Canon

Serie *LaserBase MF5600*

Benutzerhandbuch

SUPER G3

Bitte lesen Sie diese Anleitung vor der Inbetriebnahme des Geräts durch.
Bewahren Sie die Anleitung danach zum späteren Nachschlagen sorgfältig auf.

GER

Handbücher für das Gerät

Die Handbücher für dieses Gerät unterteilen sich wie folgt. Bitte beziehen Sie sich für detaillierte Information auf diese Handbücher.
Je nach Systemkonfiguration und Gerätemodell werden manche Handbücher nicht gebraucht.

Handbücher mit diesem Symbol liegen in gebundener Form vor.

Handbücher mit diesem Symbol finden Sie als PDF-Datei auf der mitgelieferten CD-Rom.

- **Einrichten des Geräts**
- **Installieren der Software**

Setup-Anweisungen

- **Einleitung zum Gebrauch**

Kurzanleitung

- **Anweisungen zum Kopieren und Drucken**
- **Mögliche Probleme**

Benutzerhandbuch (Dieses Handbuch)

- **Anweisungen für Faxbetrieb**
- **Mögliche Probleme**

Handbuch Faxfunktionen

Nur für Modell MF5650.

- **Anweisungen für Installation und Gebrauch der Software**
- **Anweisungen zum Scannen und PC-Faxbetrieb**
- **Mögliche Probleme**

Softwarehandbuch

- Zum Ansehen dieser PDF-Handbücher benötigen Sie Adobe Reader/Adobe Acrobat Reader. Wenn Adobe Reader/ Adobe Acrobat Reader nicht auf Ihrem System installiert ist, laden Sie die Software bitte von der Website von Adobe Systems Incorporated herunter.
- Es wurden große Anstrengungen unternommen, dieses Handbuch fehler- und auslassungsfrei zu gestalten. Stetige Produktverbesserungen können jedoch Änderungen zur Folge haben. Wenn Sie eine exakte Spezifikation benötigen, wenden Sie sich bitte an Canon.

CE

Dieses Gerät erfüllt die grundlegenden Anforderungen der EC-Richtlinie 1999/5/EC. Hiermit wird erklärt, dass dieses Produkt die EMV-Anforderungen der EG-Richtlinie 1999/5/EG bei einer nominalen Netzeingangsspannung von 230 V, 50 Hz, erfüllt, obwohl die Nennbetriebsspannung 200 V bis 240 V, 50/60 Hz, beträgt. Dieses Gerät wurde zur Erfüllung der technischen Anforderungen der EMV-Richtlinie in einem typischen System getestet. Um den technischen Anforderungen der EMV-Richtlinie zu entsprechen, ist die Verwendung eines abgeschirmten Kabels erforderlich. Wenn Sie in ein anderes EU-Land umziehen und danach am Gerät Probleme auftreten, wenden Sie sich bitte an den Canon Help Desk.

(Nur für Europa)

Modellbezeichnung

F145600 (LaserBase MF5630)

F145602 (LaserBase MF5650)

Copyright

Copyright © 2004 Canon, Inc. Alle Rechte vorbehalten. Ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung von Canon Inc. darf diese Anleitung weder als Ganzes noch in Teilen reproduziert, übertragen, umgeschrieben, in Datenerfassungssystemen gespeichert oder in andere Landes- bzw. Computersprachen übersetzt werden. Dies gilt für jede Form und jedes Mittel, sei es elektronisch, mechanisch, magnetisch, optisch, chemisch, manuell oder auf andere Art und Weise.

Warenzeichen

Canon® ist ein eingetragenes Warenzeichen und UHQ™ ist ein Warenzeichen von Canon Inc.

IBM® ist ein eingetragenes Warenzeichen.

Microsoft® und Windows® sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation.

Andere Produkt- und Markennamen können Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen der entsprechenden Hersteller sein.

Als ENERGY STAR®-Partner setzt sich Canon dafür ein, dass das Gerät den Energy-Star- Richtlinien für Energieeffizienz entspricht.

Super G3 bezeichnet eine neue Generation von Faxgeräten, die der ITU-T V.34V-Norm entsprechende 33,6 Kbit/s*-Modems benutzen. Diese schnellen Super G3-Faxgeräte benötigen zum Übertragen einer Seite nur etwa 3 Sekunden*, was zu einer deutlichen Senkung der Verbindungskosten beiträgt.

* Bei einer Modemgeschwindigkeit von 33,6 Kbit/s dauert die Übertragung der Daten für eine Faxseite etwa 3 Sekunden. Dieser Wert basiert auf Canon Fax Standardbrief Nr.1 (Standardmodus). Das öffentliche Telefonnetz unterstützt zur Zeit eine Modemgeschwindigkeit von 28,8 Kbit/s oder weniger, je nach dem Zustand der Telefonleitung.

Inhalt

Vorwort . . . . . **vii**
Konventionen in diesem Handbuch vii
In diesem Handbuch verwendete Symbole vii
In diesem Handbuch verwendete Tastendarstellungen vii
Meldungen des LCD-Displays vii
In diesem Handbuch verwendete Abbildungen viii

Kapitel 1 Einleitung

Canon-Hotline 1-1
Hauptkomponenten des Gerätes 1-1
Bedienfeld 1-4
Bereitschaftsanzeige 1-5
Stromsparmodus 1-6
Manuelle Einstellung des Stromsparmodus 1-6
Manuelles Rückschalten aus dem Stromsparmodus 1-6

Kapitel 2 Verwendung von verschiedenen Druckmaterialien

Richtlinien für die Wahl des Druckmaterials 2-1
Druckbereiche 2-2
Einlegen von Papier 2-3
Einlegen von Papier in die Kassette 2-3
Einlegen von Papier in den Mehrzweckeinzug 2-6
Einlegen eines Umschlags in den Mehrzweckeinzug 2-7
Eingeben von Format und Typ des Papiers (gemeinsam für Kassette und Mehrzweckeinzug) . . . 2-8
Eingeben des Papierformats 2-8
Eingeben des Papiertyps 2-9
Ausrichtung von Dokument und eingelegtem Papier 2-9
Wahl des Papierausgabebereichs 2-10
Papiertyp und Papierausgabebereich 2-10
Papierausgabebereich mit Schrift nach unten 2-11
Papierausgabebereich mit Schrift nach oben 2-11

Kapitel 3 Verwendung von verschiedenen Dokumenten

Dokumentanforderungen 3-1
Problematische Dokumente 3-1
Eingelesener Bereich eines Dokuments 3-2
An-/Einlegen von Dokumenten 3-2
Anlegen eines Dokuments auf dem Vorlagenglas 3-2
Einlegen von Dokumenten in den Dokumenteneinzug 3-3
Der Papierpfad des automatischen Dokumenteinzugs 3-5

Kapitel 4 Drucken vom Computer

Vorbereitungen für den Druckbetrieb 4-1
Drucken von Dokumenten 4-1
Abbrechen des Druckvorgangs 4-2
Weitere Informationen 4-2

Kapitel 5 Kopieren

Kopierbare Dokumente 5-1
Erstellen von Kopien 5-1
Einstellung auf Vergrößern/Verkleinern 5-2
Vergrößern/Verkleinern mit festen Abbildungsverhältnissen 5-2
Vergrößern/Verkleinern mit benutzerdefinierten Abbildungsverhältnissen. 5-2
Verbesserung der Qualität des Druckbildes von Kopien 5-3
Einstellen der Bildqualität (Auflösung) 5-3
Einstellen der Belichtung (Dichte) 5-3
Sonderfunktionen 5-4
Sortieren von Kopien 5-4
2-auf-1-Kopien 5-6
Reservieren von Kopien 5-8

Kapitel 6 Scannerbetrieb

Vor dem Einlesen 6-1
Einleseverfahren 6-1
Weitere Informationen 6-2

Kapitel 7 System-Monitor

Prüfen des Status von gespeicherten Aufträgen 7-1
Überprüfen und Löschen eines Faxauftrags 7-1
Überprüfen der Übertragungsergebnisse 7-2
Überprüfen und Löschen eines Kopierauftrags 7-2
Überprüfen und Löschen eines Druckauftrags. 7-2
Überprüfen und Löschen eines Protokollauftrags 7-3

Kapitel 8 Pflege und Wartung

Regelmäßige Reinigung. 8-1
Reinigen des Gehäuses. 8-1
Reinigen des Scanbereichs 8-1
Reinigen des Dokumenteinzugsbereichs. 8-2
Zeitpunkt für den Austausch der Tonerpatrone 8-3
Druckausbeute. 8-4
Handhabung und Lagerung der Patrone 8-4
Austauschen der Tonerpatrone 8-6
Einpacken des Gerätes für einen erneuten Transport 8-9
Anheben des Gerätes an den Seiten. 8-9
Transport des Gerätes in einem Auto. 8-10

Kapitel 9 Mögliche Probleme

Beseitigen von Papierstaus 9-1
Beiseitigen von Papierstaus im Gerät 9-1
Beseitigen von Papierstaus im automatischen Dokumenteneinzug (ADF) 9-6
Display-Meldungen 9-8
Probleme mit dem Papiereinzug 9-10
Probleme beim Kopieren 9-13
Probleme mit der Druckqualität 9-14
Probleme beim Drucken 9-16
Probleme beim Einlesen 9-16
Allgemeine Probleme 9-17
Wenn Sie das Problem nicht lösen können 9-18

Kapitel 10 Geräteeinstellungen

Zugriff auf die Geräteeinstellungen 10-1
Menübeschreibungen 10-1
PAPIEREINSTELLUNG 10-1
ALLGEMEINE EINST. 10-2
KOPIEREINSTELLUNG 10-4
DRUCKER EINST. 10-5
DATUM&ZEIT EINST. 10-5

Kapitel 11 Anhang

Spezifikationen 11-1
Index 11-3

Vorwort

Zunächst einmal vielen Dank dafür, dass Sie sich für das Canon LaserBase MF5630/MF5650 entschieden haben. Bitte lesen Sie dieses Handbuch vollständig durch, bevor Sie das Gerät in Betrieb nehmen, um sich mit den Fähigkeiten des Geräts vertraut zu machen und seine Funktionen voll nutzen zu können. Bewahren Sie das Handbuch danach zum späteren Nachschlagen griffbereit auf.

Konventionen in diesem Handbuch

In diesem Handbuch verwendete Symbole

Die folgenden Symbole machen in diesem Handbuch auf Vorgangsbeschreibungen, Einschränkungen, Vorsichtshinweise und Anweisungen aufmerksam, die zur Sicherheit beachtet werden müssen.

WARNUNG	Kennzeichnet Warnhinweise für Bedienvorgänge, die bei falscher Durchführung den Tod oder eine Körperverletzung zur Folge haben können. Diese Warnungen sollten zur Sicherheit stets beachtet werden.
VORSICHT	Kennzeichnet Vorsichtshinweise für Bedienvorgänge, die bei falscher Durchführung eine Körperverletzung oder einen Sachschaden zur Folge haben können. Diese Vorsichtshinweise sollten zur Sicherheit stets beachtet werden.
WICHTIG	Kennzeichnet wichtige Betriebsvoraussetzungen und -einschränkungen. Lesen Sie diese Punkte aufmerksam durch, um Bedienfehler und Schäden am Gerät zu vermeiden.
HINWEIS	Kennzeichnet Erläuterungen zu Bedienvorgängen und ggf. zusätzliche Informationen. Es empfiehlt sich, auch diese Hinweise zu lesen.

In diesem Handbuch verwendete Tastendarstellungen

Die folgenden Symbole und Tastenbezeichnungen sind einige Beispiele für die Darstellungsweise von Tasten in diesem Handbuch. Die Bezeichnungen der Tasten am Bedienfeld des Geräts stehen in Klammern.

Drücken Sie [Start].

Drücken Sie [Auflösung].

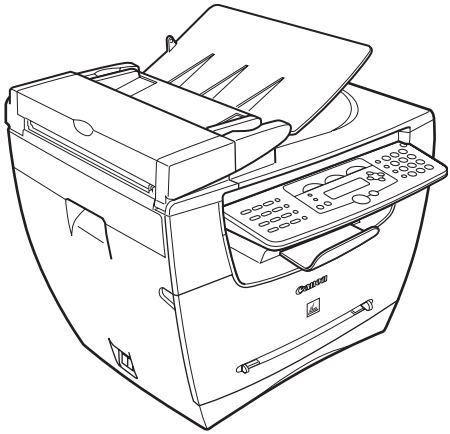
Meldungen des LCD-Displays

Die folgenden Beispiele erläutern, wie Meldungen des LCD-Displays im Verlauf des Handbuchs dargestellt sind. Die Meldungen werden in spitzen Klammern aufgeführt.

- Falls <SPEICHER VOLL> angezeigt wird, kann das Gerät keine Dokumente mehr einscannen.
- Es erscheit <2AF1> erscheint auf dem LCD-Display.

In diesem Handbuch verwendete Abbildungen

Sofern nicht anders angegeben, stellen die Abbildungen in diesem Handbuch das Modell LaserBase MF5650 ohne Zusatzausstattung dar.



Das MF5650 dient in diesem Handbuch als grundlegendes Modell für Illustrationszwecke. Wenn Unterschiede zwischen dem MF5630 und dem MF5650 zu beachten sind, wird deutlich auf diesen Umstand aufmerksam gemacht, z.B. durch „Nur für Modell MF5650“.

Einleitung

1
KAPITEL

Dieses Kapitel beschreibt die Hauptkomponenten, das Bedienfeld und die Bereitschaftsanzeige des Geräts. Sie erfahren hier auch, wie Sie die Stromsparfunktion verwenden.

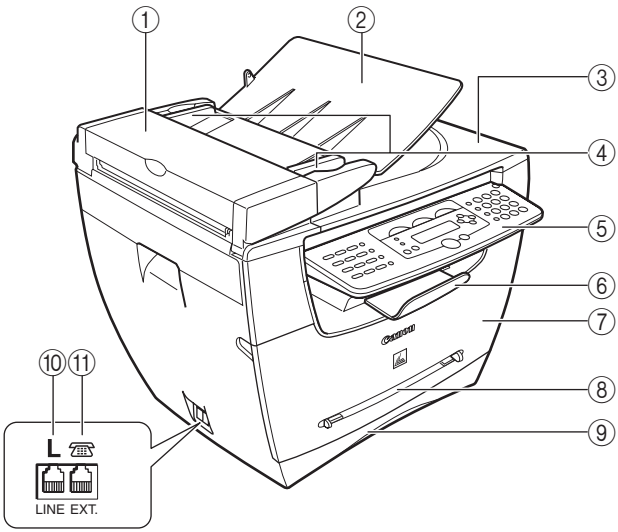
Canon-Hotline

Das Gerät wurde mit Hilfe neuester Technologie für einen störungsfreien Betrieb entwickelt. Bei Problemen während des Gerätebetriebs versuchen Sie zunächst eine Abhilfe anhand der Informationen in Kapitel 9, „Mögliche Probleme“. Wenn Sie das Problem nicht selbst lösen können oder der Ansicht sind, dass das Gerät eine fachmännische Wartung braucht, so wenden Sie sich an einen Canon-Fachhändler oder die Canon-Hotline.

Hauptkomponenten des Gerätes

Dieser Abschnitt beschreibt die Hauptkomponenten des Gerätes.

Vorderansicht



① **ADF (Automatischer Dokumenteinzug)**
Hält Dokumente und führt sie automatisch in die Scaneinheit ein.

② **Dokumenteinzugablage**
Zum Einlegen von Dokumenten.

③ **Dokumentausgabeablage**
Hier werden die Dokumente ausgegeben.

④ **Dokumentführungen**
Zur Einstellung auf die Dokumentbreite.

⑤ **Bedienfeld**
Zur Bedienung des Gerätes.

⑥ **Ausgabeablage**
Zur Ablage der Ausdrucke.

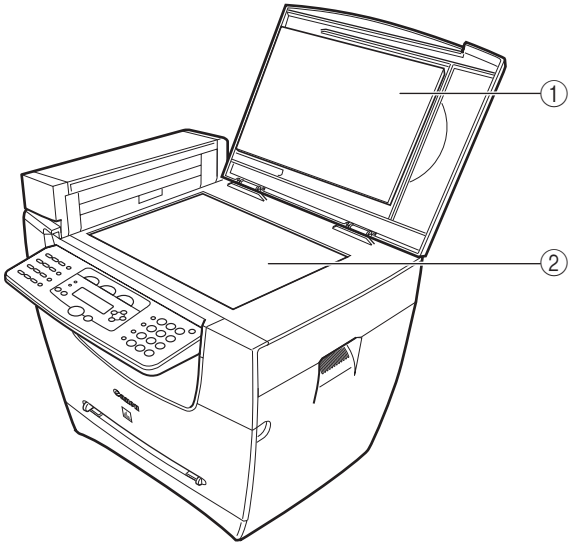
⑦ **Vordere Abdeckung**
Ist beim Einsetzen der Tonerpatrone oder Entfernen von eingeklemmtem Papier zu öffnen.

⑧ **Mehrzweckeinzug**
Dient zum blattweisen manuellen Ausdrucken.

⑨ **Kassette**
Enthält den Papiervorrat.

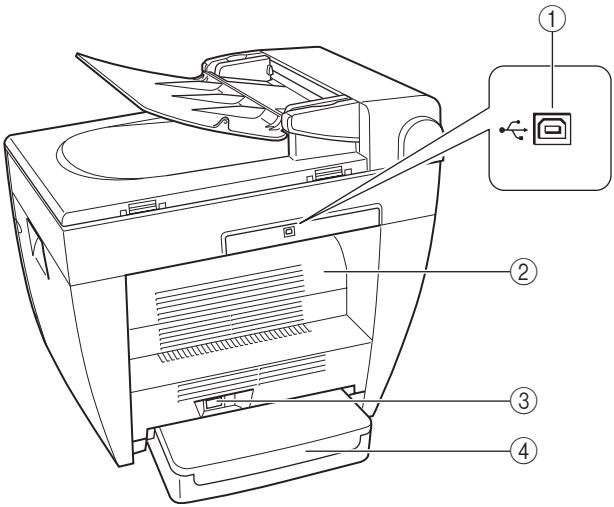
⑩ **Fernsprechbuchse**
Zum Anschluss des Telefonkabels. (Nur für Modell MF5650.)

⑪ **Buchse für externe Geräte**
Zum Anschluss eines externen Telefons. (Nur für Modell MF5650.)



① **Vorlagenglasdeckel**
Wird zum Anlegen von Dokumenten auf dem Vorlagenglas geöffnet.

② **Vorlagenglas**
Zum Anlegen von Dokumenten.



① **USB-Anschluss**
Zum Anschluss des USB-Kabels (Universal Serial Bus).

② **Abdeckung für Schrift-nach-oben-Ausgabe**
Ist bei der Ausgabe mit der Schrift nach oben oder beim Entfernen von eingeklemmtem Papier zu öffnen.

③ **Stromanschluss**
Zum Anschluss des Netzkabels.

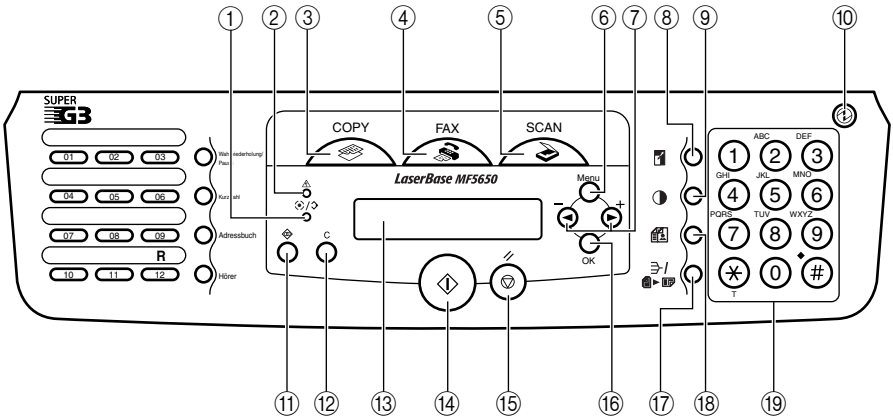
④ **Verlängerungsabdeckung**
Schützt den Papiervorrat in der Kassette vor Schmutz und Staub.

Bedienfeld

Dieser Abschnitt beschreibt die Tasten, die bei Kopier- und Scanbetrieb sowie für Einstellungen im Menü verwendet werden.

Tasten, die hier nicht beschrieben sind, siehe Kapitel 1, „Einleitung“, im *Handbuch Faxfunktionen*.

■ MF5650



① **Betrieb/Dok. im Speicher-Anzeige**
Leuchtet grün, während kopiert wird, oder wenn ein Kopierauftrag gespeichert ist.

② ⚠ **Alarm-Anzeige**
Rotes Blinken dieser Anzeige macht auf eine Störung (Papierstau o. dgl.) aufmerksam. (Das LCD-Display zeigt eine entsprechende Fehlermeldung an.)

③ **COPY-Taste**
Zum Umschalten von Bereitschaftsanzeige auf Kopiermodus.

④ **FAX-Taste**
Zum Umschalten von Bereitschaftsanzeige auf Faxmodus.

⑤ **SCAN-Taste**
Zum Umschalten von Bereitschaftsanzeige auf Scanmodus.

⑥ **Menu-Taste**
Über diese Taste lässt sich das Gerät benutzerspezifisch einstellen.

⑦ **Tasten [◀(-)] und [▶(+)]**
Zum Durchblättern der Anzeige im Display, um weitere Optionen und Auswahlmöglichkeiten im Menü anzuzeigen.

⑧ **Vergrößerung/Verkleinerung-Taste**
Zum Einstellen eines Vergrößerungs- bzw. Verkleinerungsverhältnisses für die Kopie.

⑨ ◑ **Belichtung-Taste**
Zum Einstellen der Kopierbelichtung.

⑩ **Stromsparmodus-Taste**
Zum manuellen Aktivieren oder Deaktivieren des Stromsparmodus. Die Taste leuchtet bei aktiviertem Stromsparmodus grün und erlischt, wenn der Modus deaktiviert wird.

⑪ ◈ **Statusmonitor-Taste**
Dient zum Prüfen des Status von Kopier-, Fax-, Druck- und Berichteaufträgen.

⑫ C **Lösch-Taste**
Zum Löschen eines Eintrags im LCD-Display.

⑬ **LCD-Display**
Zeigt während des Betriebs Meldungen und Eingabeaufforderungen an. Beim Vornehmen von Einstellungen werden hier außerdem Auswahlmöglichkeiten, Text und Nummern angezeigt.

⑭ ◇ **Start-Taste**
Zum Starten des Kopiervorgangs.

⑮ ▽ **Stopp/Rückstell-Taste**
Zum Abbrechen von Kopier- und anderen Betriebsvorgängen mit Rückkehr zur Bereitschaftsanzeige.

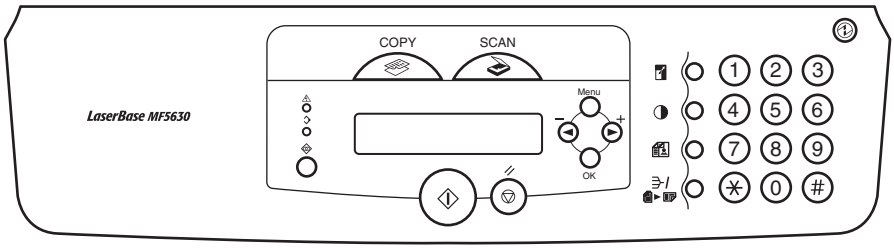
⑯ **OK-Taste**
Zum Auswählen einer Menüoption bzw. Bestätigen einer Eingabe.

⑰ **Sortieren/2-auf-1-Taste**
Zum Sortieren von Kopien nach Seitenzahl oder Ausdrucken von zwei verkleinerten Dokumentseiten pro Blatt.

⑱ **Auflösung-Taste**
Zum Einstellen der Qualität des Ausdrucks.

⑲ **Numerische Tasten**
Zum Eingeben der Kopienzahl und anderen numerischen Werten.

■ **MF5630**

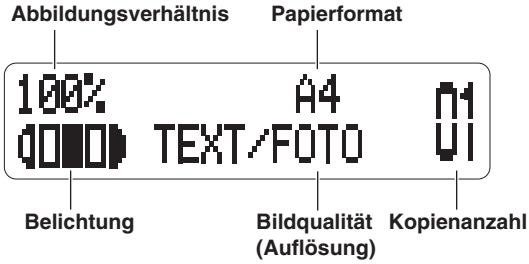


Bereitschaftsanzeige

Die Bereitschaftsanzeige hängt vom jeweils gewählten Modus ab.

Im Kopier- oder Scanmodus sieht die Bereitschaftsanzeige folgendermaßen aus:

■ **Kopiermodus**



■ **Scanmodus**

HINWEIS

- *Wenn das Gerät an das Stromnetz angeschlossen wird, zeigt das Display vorübergehend <INITIALIZING> an, wonach dann die Bereitschaftsanzeige zu sehen ist.*
- *Die Faxmodus-Bereitschaftsanzeige erscheint nur bei Modell MF5650. (Siehe Kapitel 1, „Einleitung“, im Handbuch Faxfunktionen.)*

Stromsparmodus

Dieses Gerät verfügt über eine Stromsparfunktion. Wenn ca. 5 Minuten lang kein Bedienvorgang erfolgt, schaltet das Gerät automatisch in den Stromsparmodus.

HINWEIS

- *Die Zeit bis zum Umschalten auf Stromsparmodus lässt sich zwischen 3 und 30 Minuten einstellen. Außerdem können Sie die Stromsparfunktion auch ausschalten. Näheres über die Einstelloptionen für den Stromsparmodus finden Sie bei <4. ENERGIESPARMODUS> unter „Menübeschreibungen“ auf Seite 10-5.*
- *Die Stromsparfunktion wird nicht aktiviert, wenn das Gerät in einem der folgenden Betriebszustände ist:*
  - *Beim Ausdrucken von Kopien, Faxdokumenten* oder anderen Textseiten*
  - *Beim Senden oder Empfangen von Faxdokumenten**
  - *Beim Scannen*
  - *Während ein Kopierauftrag gespeichert ist, wenn die Kopien-Sortierfunktion oder eine andere Funktion aktiviert ist, oder bei leuchtender "Betrieb/Dok. im Speicher"-Anzeige.*
  - *Beim Auftreten von Papierstaus*
  - *Bei Erscheinen eines Fehlercodes und blinkender Alarm-Anzeige*
  - *Wenn kein Papier in der Kassette liegt*
  - *Wenn Papier im Mehrzweckeinzug eingelegt ist*
  - *Wenn die Meldung <WENIG TONER> erscheint**

  **Nur für Modell MF5650.*
- *Das Gerät deaktiviert den Stromsparmodus in den folgenden Fällen:*
  - *Bei eingehenden Druckaufträgen vom Computer*
  - *Beim Empfangen von Faxdokumenten**
  - *Wenn Sie den Hörer des am Gerät angeschlossenen Telefons abnehmen**
  - *Beim Entgegennehmen eines Anrufs**

  **Nur für Modell MF5650.*

Manuelle Einstellung des Stromsparmodus

1 **Drücken Sie [Stromspar].**

Das LCD-Display schaltet ab und die Taste [Stromspar] leuchtet auf.

HINWEIS

Direkt nach dem Rückschalten aus dem Stromsparmodus bzw. direkt nach Abschluss eines Kopiervorgangs warten Sie bitte etwa 2 Sekunden, bevor Sie [Stromspar] drücken.

Manuelles Rückschalten aus dem Stromsparmodus

1 **Drücken Sie [Stromspar].**

Die Taste [Stromspar] erlischt und das Gerät schaltet in den Bereitschaftsmodus.

HINWEIS

Das Gerät lässt sich direkt von Stromspar- auf Bereitschaftsmodus umschalten. Allerdings sind je nach Raumtemperatur und sonstigen Gegebenheiten Ausnahmen möglich.

Verwendung von verschiedenen Druckmaterialien

2
KAPITEL

Dieses Kapitel beschreibt die Druckmaterialien, die Sie mit diesem Gerät verwenden können, und wo die gedruckten Dokumente ausgegeben werden können.

Richtlinien für die Wahl des Druckmaterials

Im Interesse einer hohen Kopierqualität sollten Sie stets die von Canon empfohlenen Papiersorten und Folien verwenden. Manche im Bürofachhandel erhältlichen Papiertypen sind u.U. nicht für dieses Gerät geeignet. Bei Fragen zu Papieren und Folien wenden Sie sich bitte an Ihren Canon-Fachhändler oder die Canon-Hotline.

■ Lagerung des Papiers

Um Papierstaus zu vermeiden, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Um Feuchtigkeitsbildung zu verhindern, lagern Sie nicht benötigtes Papier fest in der Originalverpackung eingeschlagen. Papier sollte stets an einem trockenen Ort ohne direkte Sonneneinstrahlung gelagert werden.
- Damit sich das Papier nicht wölbt, ist es liegend, nicht stehend zu lagern.
- Gewölbtes Papier muss vor dem Einlegen in die Kassette oder den Mehrzweckeinzug geglättet werden. Andernfalls verknittert das Papier und es kommt zu einem Papierstau.

■ Unzulässige Druckmaterialien

Die folgenden Materialien dürfen nicht bedruckt werden. Andernfalls drohen u.U. Papierstaus.

- Stark gewölbtes oder verknittertes Papier
- Folien für Vollfarbkopierer oder -drucker
- Papier, das bereits mit einem digitalen Vollfarbkopierer kopiert wurde (nicht auf die Rückseite kopieren).
- Papier, das bereits mit einem Thermodrucker bedruckt wurde (nicht auf die Rückseite kopieren).

WICHTIG

Auf Vollfarbfolien dürfen keine Kopien erstellt werden. Andernfalls droht u.U. eine Fehlfunktion des Geräts.

■ Geeignete Druckmaterialien

	Kassette/Mehrzweckeinzug
Papierformat	A4, B5, A5, Executive, Letter, Legal*, Umschlag*: US Commercial 10, Monarch, European DL, ISO-C5
Papiergewicht	64 g/m^2 bis 128 g/m^2
Papiertyp	Normalpapier, recyceltes Papier, schweres Papier, Folien, Umschläge

* Nur für Mehrzweckeinzug.

HINWEIS

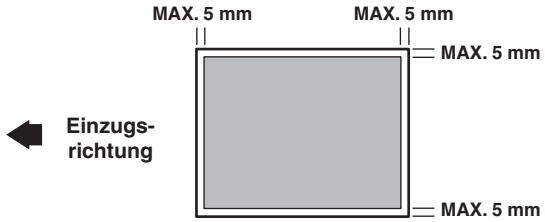
- *Je nach Papierformat, Papiertyp und angegebener Kopienzahl wird u.U. die normale Druckgeschwindigkeit unterschritten.*
  Der Grund hierfür ist, dass die Sicherheitsfunktion des Geräts einen Ausfall aufgrund von Überhitzung verhindert.
- *Manche Papiertypen werden u.U. nicht einwandfrei in die Kassette oder den Mehrzweckeinzug eingezogen.*

Druckbereiche

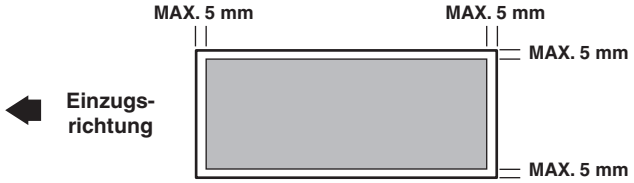
Beachten Sie bitte, dass sich der Ausdruck „Druckbereich“ sowohl auf die empfohlene Fläche für optimale Druckqualität bezieht als auch auf die gesamte Fläche, die das Gerät vom Computer aus bedrucken kann.

Druckbereich (grauer Bereich): Canon empfiehlt Ihnen das Ausdrucken innerhalb dieses Bereichs.

■ Papier



■ Umschlag



HINWEIS

Kopierbereiche sind etwas größer als Druckbereiche.

Einlegen von Papier

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Papier in die Kassette und in den Mehrzweckeinzug eingelegt wird.

VORSICHT

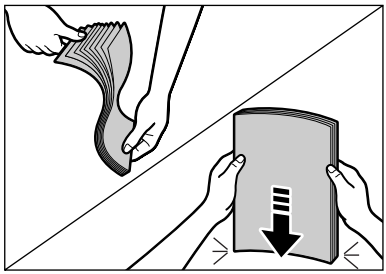
Achten Sie beim Einlegen von Papier darauf, dass Sie sich nicht die Hände an den Papierkanten schneiden.

HINWEIS

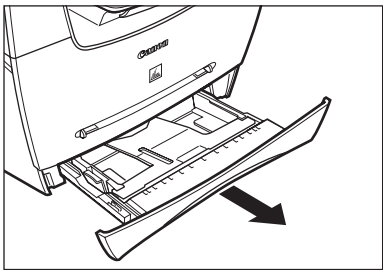
- *Das Papier im Mehrzweckeinzug wird vom Gerät vor dem Papier in der Kassette eingezogen.*
- *Die Kassette fasst bis zu 250 Blatt Papier (64 g/m²).*

Einlegen von Papier in die Kassette

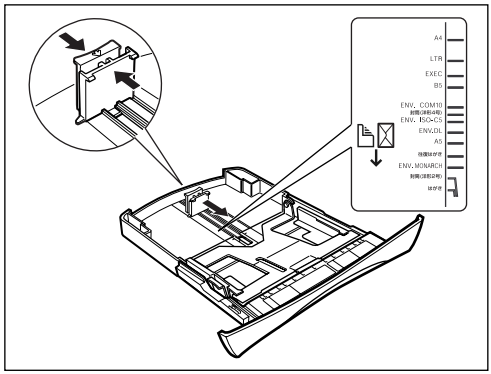
1 **Fächern Sie den Papierstapel zunächst auf und stoßen Sie dann die Kanten auf einer ebenen Unterlage auf, um einen bündigen Stapel zu erhalten.**



2 **Ziehen Sie die Kassette vollständig heraus.**



3 **Betätigen Sie den Entriegelungshebel der Papierführung am hinten Ende der Kassette und verschieben Sie die Führung bis zu der entsprechenden Formatmarkierung.**

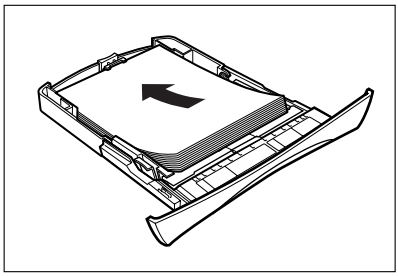


WICHTIG

Wenn die Papierführung nicht korrekt auf das Papierformat eingestellt ist, kann die Qualität der Ausdrucke beeinträchtigt werden.

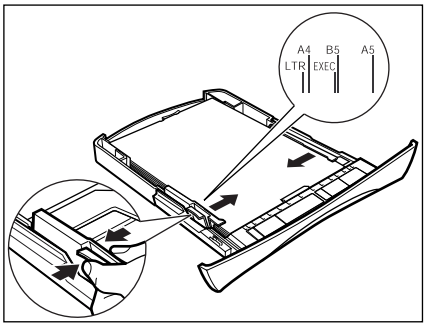
4 **Legen Sie den Papierstapel mit der Druckseite nach unten in die Kassette ein.**

Beim Einlegen von Papier mit einem Logo muss die Druckseite (mit dem Logo) nach unten weisen und der Stapel mit der Papieroberkante voran in die Kassette eingeführt werden.

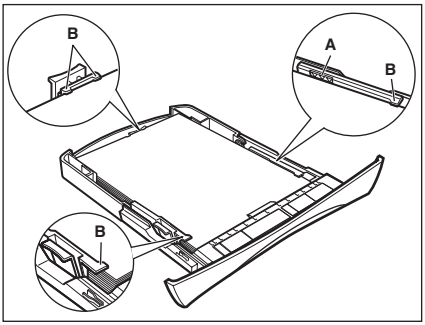


5 **Betätigen Sie den Entriegelungshebel der Papierführung an einer Seite der Kassette und verschieben Sie die Führung bis zu der entsprechenden Formatmarkierung.**

Die seitlichen Papierführungen sind miteinander gekoppelt und bewegen sich gemeinsam.



Achten Sie darauf, dass der Papierstapel nicht über die Grenzmarkierungen (A) hinausragt und unter den Haken (B) an den Papierführungen liegt.



WICHTIG

- *Legen Sie nicht gleichzeitig Papier von unterschiedlichem Typ und Format ein.*
- *Legen Sie keinesfalls Papier nach, wenn noch Papier in der Kassette übrig ist.*
  Wollen Sie während des Kopierens Papier nachlegen, so nehmen Sie zunächst das restliche Paper heraus. Stapeln Sie es dann zusammen mit dem zusätzlichen Paper und klopfen Sie die Stapelkante auf. Legen Sie den Stapel dann wieder in die Kassette ein.

6 **Setzen Sie die Papierkassette in das Gerät ein.**

HINWEIS

Falls die Kassette nicht vollständig in das Gerät eingesetzt ist, drohen u.U. Papierstaus.

7 **Geben Sie das Format und den Typ des eingelegten Papiers ein.**

Wie Sie das Format und den Typ des Papiers eingeben, ist unter „Eingeben von Format und Typ des Papiers (gemeinsam für Kassette und Mehrzweckeinzug)“ auf Seite 2-8 beschrieben.

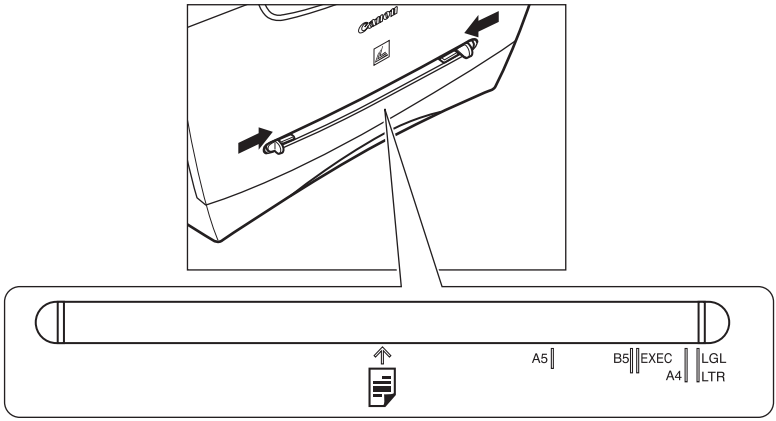
Einlegen von Papier in den Mehrzweckeinzug

Nutzen Sie den Mehrzweckeinzug, wenn eine Kopie oder Ausdruck auf einem anderen Papier als in der Kassette gewünscht wird. Legen Sie das Papier blattweise in den Mehrzweckeinzug ein.

HINWEIS

Das Papier im Mehrzweckeinzug wird vom Gerät vor dem Papier in der Kassette eingezogen.

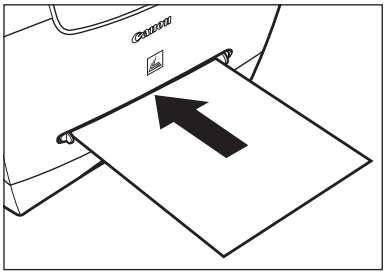
1 **Stellen Sie die Papierführungen auf die entsprechende Formatmarkierung ein.**



WICHTIG

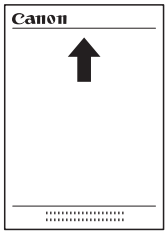
Wenn die Papierführungen nicht korrekt auf das Papierformat eingestellt werden, kann die Qualität der Ausdrucke beeinträchtigt werden.

2 **Führen Sie das Papier mit der Druckseite nach oben gerade in den Mehrzweckeinzug ein.**



HINWEIS

Beim Einlegen von Papier mit einem Logo muss die Druckseite (mit dem Logo) nach oben weisen und das Papier mit der Papieroberkante voraus in den Mehrzweckeinzug eingeführt werden.



3 **Geben Sie das Format und den Typ des eingelegten Papiers ein.**

Wie Sie das Format und den Typ des Papiers eingeben, ist unter „Eingeben von Format und Typ des Papiers (gemeinsam für Kassette und Mehrzweckeinzug)“ auf Seite 2-8 beschrieben.

Einlegen eines Umschlags in den Mehrzweckeinzug

Verwenden Sie den Mehrzweckeinzug, wenn Sie Umschläge nacheinander bedrucken wollen (Kopier- oder Druckfunktion).

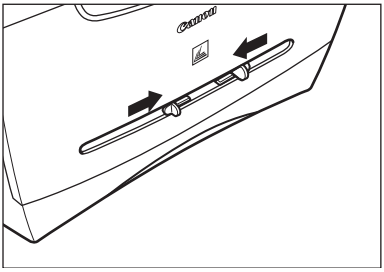
WICHTIG

Empfohlen werden die Umschläge US COMMERCIAL 10, MONARCH, EUROPEAN DL und ISO-C5. Bei Verwendung anderer Umschläge wird u.U. die Qualität des Ausdrucks beeinträchtigt.

HINWEIS

Der Umschlag im Mehrzweckeinzug wird von dem Gerät vor dem Papier in der Kassette eingezogen.

1 **Verschieben Sie die Papierführungen in die Position, die dem Format des einzulegenden Umschlags entspricht.**

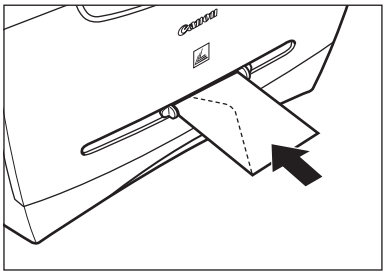


WICHTIG

Werden die Papierführungen nicht korrekt auf das Umschlagformat eingestellt, kann die Qualität der Ausdrucke beeinträchtigt werden.

2 **Führen Sie den Umschlag mit der Druckseite nach oben und der rechten (d.h. der näher bei der Briefmarke befindlichen) Kante voraus gerade in den Mehrzweckeinzug ein.**

Hat der einzulegende Umschlag eine Klappe an seiner Breitseite, so muss er mit dieser Kante voraus in das Gerät eingeführt werden. Andernfalls kommt es zu einem Papierstau.



3 **Geben Sie das Format und den Typ des eingelegten Papiers ein.**

Wie Sie das Format und den Typ des Papiers eingeben, ist unter „Eingeben von Format und Typ des Papiers (gemeinsam für Kassette und Mehrzweckeinzug)“ auf Seite 2-8 beschrieben.

Eingeben von Format und Typ des Papiers (gemeinsam für Kassette und Mehrzweckeinzug)

Eingeben des Papierformats

Werkseitig ist das Papierformat bereits auf <A4> eingestellt. Wenn Sie ein anderes Papierformat in die Kassette oder den Mehrzweckeinzug einlegen, müssen Sie das neue Papierformat den folgenden Anweisungen gemäß eingeben.

1 **Drücken Sie [Menu].**

2 **Wählen Sie mit [◀(-)] oder [▶(+)] <PAPIEREINSTELLUNG> → und drücken Sie [OK].**

3 **Wählen Sie mit [◀(-)] oder [▶(+)] <KASSETTE> oder <MZ-EINZUG> → und drücken Sie [OK].**

4 **Wählen Sie mit [◀(-)] oder [▶(+)] <PAPIERFORMAT> → und drücken Sie [OK].**

5 **Wählen Sie mit [◀(-)] oder [▶(+)] das betreffende Papierformat → und drücken Sie [OK].**

Die folgenden Papierformate sind wählbar: A4, B5, A5, EXECUTIV (Executive), US COMMERCIAL 10, MONARCH, EUROPEAN DL, ISO-C5, LTR (Letter) und LGL (Legal).

HINWEIS

Bei Umschlägen wählen Sie <US COMMERCIAL 10>, <MONARCH>, <EUROPEAN DL> oder <ISO-C5>.

6 **Drücken Sie [Stopp/Rückstell], um zur Bereitschaftsanzeige zurückzukehren.**

Eingeben des Papiertyps

<NORMALPAPIER> ist die Vorgabeeinstellung für den Papiertyp. Wenn Sie anderes Papier verwenden als normales Papier, können Sie den Papiertyp nach dem nachstehenden Verfahren eingeben. Durch die Eingabe des Papiertyps lässt sich vermeiden, dass Kopien in schlechter Qualität oder Ausdrucke nicht ordnungsgemäß bedruckt ausgegeben werden.

1 **Drücken Sie [Menu].**

2 **Wählen Sie mit [◀(-)] oder [▶(+)] <PAPIEREINSTELLUNG> → und drücken Sie [OK].**

3 **Wählen Sie mit [◀(-)] oder [▶(+)] <KASSETTE> oder <MZ-EINZUG> → und drücken Sie [OK].**

4 **Wählen Sie mit [◀(-)] oder [▶(+)] <PAPIERSORTE> → und drücken Sie [OK].**

5 **Wählen Sie mit [◀(-)] oder [▶(+)] den passenden Papiertyp → und drücken Sie [OK].**

Die folgenden Papiertypen sind wählbar:

- Normalpapier (64 g/m^2 bis 90 g/m^2): <NORMALPAPIER>, <NORMALPAPIER N>*1
- Schweres Papier (91 g/m^2 bis 128 g/m^2): <SCHWERES PAPIER>, <SCHWERES PAPIER H>*2
- Folie: <OHP-FOLIE>
- Umschlag: <SCHWERES PAPIER>, <SCHWERES PAPIER H>*2

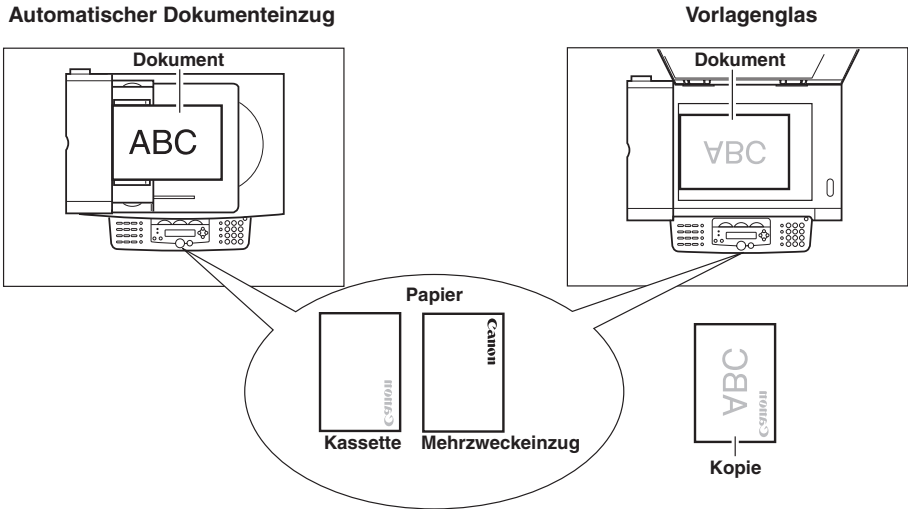
*1 Wenn sich das Papier mit der Einstellung <NORMALPAPIER> stark wölbt, wählen Sie <NORMALPAPIER N>.

*2 Sollte die Fixierung mit der Einstellung <SCHWERES PAPIER> nicht ausreichend sein, wählen Sie <SCHWERES PAPIER H>.

6 **Drücken Sie [Stopp/Rückstell], um zur Bereitschaftsanzeige zurückzukehren.**

Ausrichtung von Dokument und eingelegtem Papier

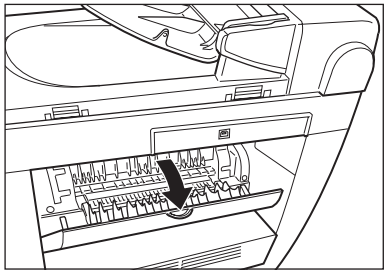
Die Ausrichtung des Dokuments und des Papiers in der Kassette oder im Mehrzweckeinzug beim Anlegen eines Dokuments im automatischen Dokumenteinzug oder auf dem Vorlagenglas ist wie nachstehend abgebildet.



Wahl des Papierausgabebereichs

Bei der Ausgabe mit der Schrift nach unten wird das Papier mit der Druckseite nach unten auf die Ausgabeablage ausgegeben. Bei der Ausgabe mit der Schrift nach oben wird das Papier mit der Druckseite nach oben vom Ausgabebereich ausgegeben. Wählen Sie je nach Ihrem Zweck den Bereich durch Öffnen oder Schließen der Abdeckung für Schrift-nach-oben-Ausgabe.

Öffnen Sie diese Abdeckung, wenn Ausgabe mit Schrift nach oben gewünscht wird, bzw. schließen Sie sie und ziehen Sie für Ausgabe mit Schrift nach unten die Ausgabeablage heraus.



WICHTIG

Beim Kopieren und Drucken dürfen Sie die Abdeckung für Schrift-nach-oben-Ausgabe weder öffnen noch schließen.

Papiertyp und Papierausgabebereich

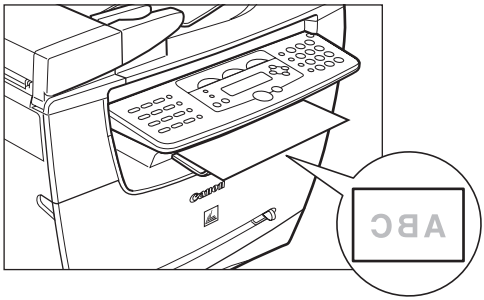
Wählen Sie den geeigneten Papierausgabebereich je nach Papiertyp und Zweck.

Papiertyp	Papierausgabebereich	Zahl der Ausgabeexemplare
Normalpapier	Schrift nach oben	1 Blatt
	Schrift nach unten	ca. 60 Blatt (64 g/m^2 bis 75 g/m^2)
Recyceltes Papier	Schrift nach oben	1 Blatt
	Schrift nach unten	ca. 30 Blatt (64 g/m^2 bis 75 g/m^2)
Schweres Papier	Schrift nach oben	1 Blatt
	Schrift nach unten	ca. 30 Blatt (75 g/m^2 bis 128 g/m^2)
Folien	Schrift nach oben	1 Blatt
	Schrift nach unten	10 Stück
Umschläge	Schrift nach oben	1 Blatt
	Schrift nach unten	10 Stück

Papierausgabebereich mit Schrift nach unten

Das Papier wird mit der Druckseite nach unten auf die Ausgabeablage ausgegeben.
Das Papier wird in der Druckreihenfolge aufgestapelt.

Schließen Sie die Abdeckung für Schrift-nach-oben-Ausgabe und ziehen Sie die Ausgabeablage heraus.



WICHTIG

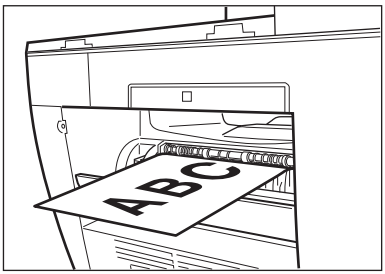
- *Legen Sie das ausgegebene Papier nicht wieder auf die Ausgabeablage. Andernfalls drohen u.U. Papierstaus.*
- *Legen Sie außer Papier keine anderen Gegenstände auf die Ausgabeablage. Andernfalls drohen u.U. Papierstaus.*

Papierausgabebereich mit Schrift nach oben

Das Papier wird mit der Druckseite nach oben von der Schrift-nach-oben-Ausgabe an der Rückseite des Geräts ausgegeben.
Das ist besonders praktisch beim Bedrucken von Folien oder Umschlägen, die sich leicht wölben, denn das Papier wird in diesem Fall direkt aus dem Gerät ausgegeben.

Öffnen Sie die Abdeckung für Schrift-nach-oben-Ausgabe.

- Nehmen Sie das ausgegeben Papier einzeln heraus.



WICHTIG

- *Ziehen Sie keinesfalls mit Gewalt am Papier.*
- *Dieses Gerät hat keine Ablage für die Ausgabe mit Schrift nach oben. Ziehen Sie das ausgegebene Papier mit der Hand heraus.*
- *Stellen Sie keinesfalls einen Gegenstand vor die Schrift-nach-oben-Ausgabe, damit es nicht zu einem Papierstau kommt.*

Verwendung von verschiedenen Dokumenten

3
KAPITEL

Dieses Kapitel beschreibt die Dokumententypen, die Sie mit diesem Gerät scannen (einlesen), kopieren und senden können, und zeigt Ihnen, wie Dokumente auf dem Vorlagenglas angelegt bzw. in den automatischen Dokumenteinzug (ADF) eingelegt werden.

Dokumentanforderungen

Die Dokumente, die Sie auf dem Vorlagenglas anlegen bzw. in den automatischen Dokumenteinzug (ADF) einlegen, müssen den folgenden Anforderungen entsprechen:

	Vorlagenglas	Automatischer Dokumenteinzug (ADF)
Dokumenttyp:	Normalpapier Dicke Dokumente Fotografien Kleine Dokumente (z.B. Karteikarten) Spezielle Dokumenttypen (z.B. Pauspapier*1, Folien*1 usw.) Bücher	Normalpapier (mehrseitige Dokumente mit jeweils gleicher Größe, Dicke und Gewicht oder einseitige Dokumente)
Format (B x L)	Max. 216 mm x 297 mm	Max. 216 mm x 356 mm Min. 148 mm x 105 mm
Menge	1 Blatt	Max. 30 Blatt bzw. Papierstapel bis 8 mm Dicke einschließlich gewölbter Blätter (garantiert) Max. 50 Blatt*2 bzw. Papierstapel bis 8 mm Dicke einschließlich gewölbter Blätter (Temperatur: 15 °C bis 27 °C, rel. Luftfeuchtigkeit: 20% bis 80%) (Bezugswert)
Gewicht	Max. 2 kg	64 g/m^2 bis 105 g/m^2/Dokument

*1 Zum Einlesen, Kopieren oder Senden eines durchsichtigen Dokuments (Durchschlagpapier, Folie usw.) legen Sie ein Blatt weißes Normalpapier hinter dessen Rückseite.

*2 Papier mit 80 g/m^2

HINWEIS

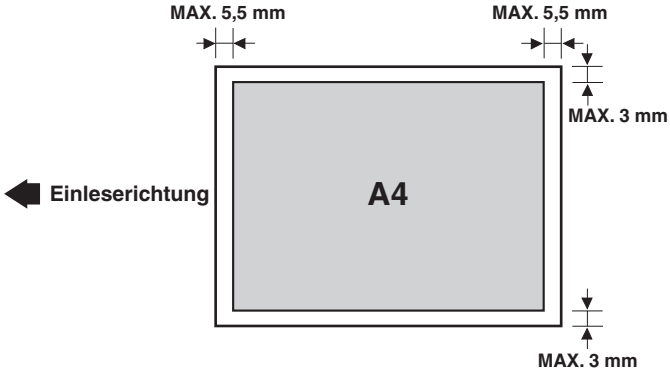
Beim Erstellen von Kopien eines kleinen Dokuments ist unter Umständen die Kopiergeschwindigkeit etwas niedriger als gewöhnlich.

Problematische Dokumente

- Achten Sie darauf, dass Klebstoff, Tinte oder Korrekturflüssigkeit, die eventuell auf das Dokument aufgetragen wurde, völlig getrocknet ist, bevor Sie das Dokument auf das Vorlagenglas legen oder in den automatischen Dokumenteinzug (ADF) einlegen.
- Entfernen Sie alle Befestigungsteile (Heftklammern, Büroklammern o. dgl.), bevor Sie das Dokument in den automatischen Dokumenteinzug (ADF) einlegen.
- Um Papierstaus im automatischen Dokumenteinzug zu vermeiden, benutzen Sie bitte keine der folgenden Arten:
  - Faltiges oder zerknittertes Papier - Durchschlagpapier oder rückseitig mit Kohle beschichtetes Papier
  - Gewelltes oder gerolltes Papier - Beschichtetes Papier
  - Eingerissenes Papier - Zwiebelhaut- oder dünnes Papier
  - Gelochtes Papier

Eingelesener Bereich eines Dokuments

Der schraffierte Bereich in der nachstehenden Abbildung kennzeichnet den eingelesenen Bereich eines Dokuments. Vergewissern Sie sich, dass Text und Grafiken Ihrer Dokumente in diesem Bereich liegen.



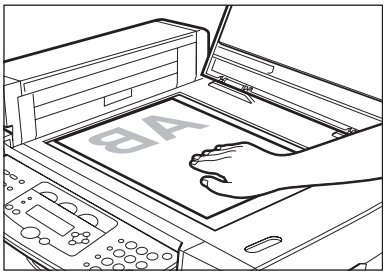
An-/Einlegen von Dokumenten

Zum Einlesen legen Sie das Dokument auf das Vorlagenglas oder in den automatischen Dokumenteinzug. Wo Sie das Dokument an-/einlegen, hängt von seiner Größe und Beschaffenheit ab. (Siehe „Dokumentanforderungen“ auf Seite 3-1.)

Anlegen eines Dokuments auf dem Vorlagenglas

1 **Öffnen Sie den Vorlagenglasdeckel.**

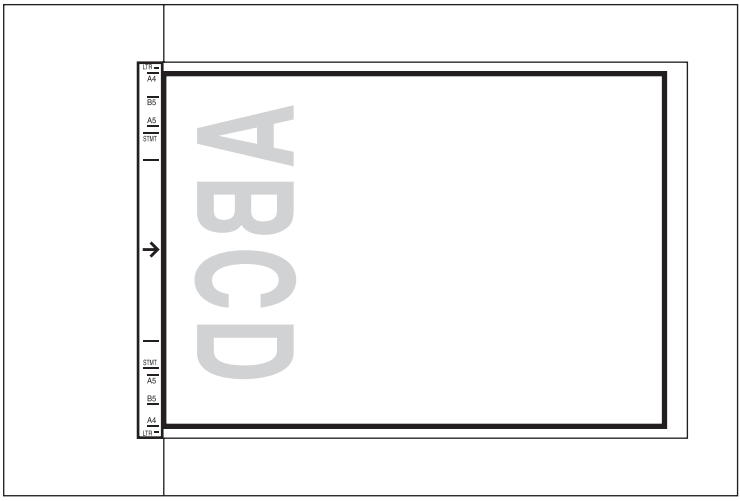
2 **Legen Sie das Dokument mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.**



Richten Sie das Dokument anhand der Papierformatmarkierungen links neben dem Vorlagenglas aus.

- Wenn es sich um ein Dokument in einem Standardformat (z.B. A4 oder A5) handelt, legen Sie es bündig zwischen die betreffenden Formatmarkierungen.
- Falls das Format nicht bekannt ist oder das Dokument zu keinen der Formatmarkierungen passt, richten Sie es mittig zur Markierung → aus.

Die folgende Abbildung verdeutlicht, wie ein A4-Dokument auf dem Vorlagenglas angelegt wird.

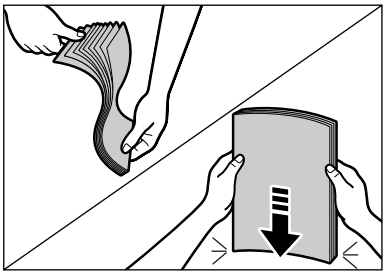


3 **Schließen Sie den Vorlagenglasdeckel vorsichtig.**

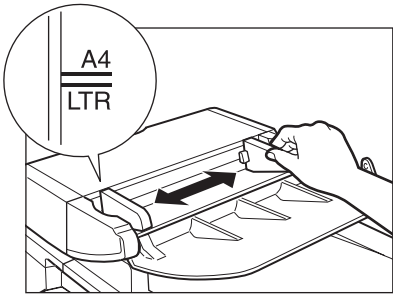
Nun kann das Dokument eingelesen werden.

Einlegen von Dokumenten in den Dokumenteneinzug

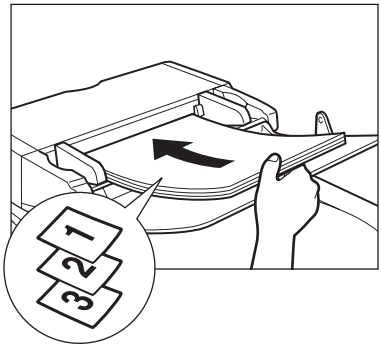
1 **Fächern Sie die Blätter an den Rändern auf, die zuerst eingezogen werden, und klopfen Sie dann die Blätter von mehrseitigen Dokumenten auf einer ebenen Unterlage zu einem bündigen Stapel.**



2 **Stellen Sie die Dokumentführungen auf die Breite des Dokuments ein.**



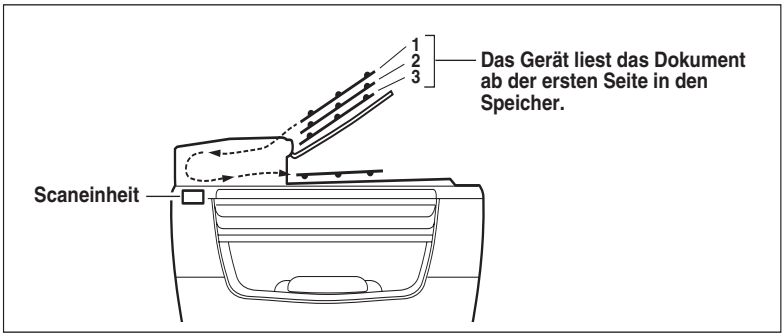
3 **Führen Sie das Dokument mit der bedruckten Seite nach oben in den automatischen Dokumenteinzug ein.**



HINWEIS

- *Bei mehrseitigen Dokumenten werden die Blätter einzeln nacheinander von der Oberseite des Stapels (ab der ersten Seite) eingezogen.*
- *Starten Sie erst dann einen neuen Auftrag, wenn alle Seiten Ihres Dokuments vollständig eingelesen sind.*
- *Kapazität des automatischen Dokumenteinzugs: 30 Blatt bzw. Papierstapel bis 8 mm Dicke einschließlich gewölbter Blätter (garantiert) oder 50 Blatt (80 g/m^2) bzw. Papierstapel bis 8 mm Dicke einschließlich gewölbter Blätter (Temperatur: 15 °C bis 27 °C, rel. Luftfeuchtigkeit: 20% bis 80%) (Bezugswert). Wenn der Dokumentstapel die Kapazität des automatischen Dokumenteinzugs überschreitet, kann ein Papierstau auftreten.*

Der Papierpfad des automatischen Dokumenteinzugs



HINWEIS

- *Nach dem Einlegen von Dokumenten in den automatischen Dokumenteinzug bewegt sich die Scaneinheit bis zur oben gezeigten Position und verbleibt dort.*
- *Wenn keine Dokumente im automatischen Dokumenteinzug eingelegt sind, bewegt sich die Scaneinheit zum Einlesen.*

4 KAPITEL

Drucken vom Computer

Dieses Kapitel erläutert, wie Sie mit dem Druckertreiber, der auf der mitgelieferten CD-ROM enthalten ist, Dokumente vom Computer aus drucken können.

Vorbereitungen für den Druckbetrieb

Um die Druckfunktion nutzen zu können, muss die entsprechende Software auf Ihrem Computer installiert sein.

- Sollten Sie die Software noch nicht installiert haben, lesen Sie bitte den Abschnitt „Installieren Sie die Software“, auf dem Blatt mit den *Setup-Anweisungen* oder *Softwarehandbuch*.

Stellen Sie sicher, dass das Gerät als Standarddrucker gewählt ist.

- Über das Dialogfeld [Drucken] eines Anwendungsprogramms können Sie prüfen, ob das Gerät als Standarddrucker gewählt ist. Es wird in diesem Fall im Drucker-Textfeld angezeigt. (Einzelheiten siehe nächste Seite.)

Sollte es nicht gewählt sein, gehen Sie folgendermaßen vor:

1 **Öffnen Sie den Ordner [Drucker und Faxgeräte] (Windows 98/Me/2000: [Drucker]).**

- **Bei Windows XP:**
  - ❑ Klicken Sie in der Windows-Taskleiste auf [Start] → wählen Sie [Drucker und Faxgeräte].
- **Bei Windows 98/Me/2000:**
  - ❑ Klicken Sie in der Windows-Taskleiste auf [Start] → wählen Sie [Einstellungen] → [Drucker].

2 **Klicken Sie auf das betreffende Druckertreiber- und/oder Faxtreibersymbol.**

3 **Klicken Sie im Menü [Datei] auf [Als Standard einstellen] (Windows 98/Me: [Als Standard]).**

Drucken von Dokumenten

Im Folgenden sind die allgemeinen Bedienschritte zum Drucken eines Dokuments aufgeführt.

1 **Legen Sie Papier in die Kassette oder den Mehrzweckeinzug ein.**

Näheres zum Einlegen von Papier siehe „Einlegen von Papier“ auf Seite 2-3.

2 **Öffnen Sie das Dokument in einem Anwendungsprogramm.**

3 **Wählen Sie den Druckbefehl.**

In den meisten Fällen erfolgt dies durch Anklicken von [Drucken] im Menü [Datei].

Das Dialogfeld [Drucken] wird eingeblendet.

4 **Wählen Sie im Dialogfeld [Drucken] vom Listenfeld [Drucker auswählen] oder in der Pulldown-Liste [Name] den zu verwendenden Drucker.**

5 **Klicken Sie auf [Einstellungen] oder [Eigenschaften].**

HINWEIS

Abhängig von der Anwendung, mit der Sie arbeiten, müssen Sie den zu verwendenden Drucker im Register [Allgemein] des Dialogfelds [Drucken] wählen und dann die Druckeinstellungen im jeweiligen Registerblatt angeben. (Nur bei Windows 2000.)

6 **Nehmen Sie die erforderlichen Einstellungen vor → und klicken Sie auf [OK].**

7 **Klicken Sie auf [Drucken] oder [OK].**

Der Druckvorgang beginnt.

HINWEIS

Zum Abbrechen des Druckvorgangs klicken Sie auf [Abbrechen].

Abbrechen des Druckvorgangs

1 **Öffnen Sie den Ordner [Drucker und Faxgeräte] (Windows 98/Me/2000: [Drucker]).**

- **Bei Windows XP:**
  - ❑ Klicken Sie in der Windows-Taskleiste auf [Start] → wählen Sie [Drucker und Faxgeräte].
- **Bei Windows 98/Me/2000:**
  - ❑ Klicken Sie in der Windows-Taskleiste auf [Start] → wählen Sie [Einstellungen] → [Drucker].

2 **Doppelklicken Sie auf das betreffende Druckertreibersymbol.**

3 **Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Druckauftrag → klicken Sie auf [Druckvorgang abbrechen].**

HINWEIS

Sie können einen Druckauftrag auch mit [Statusmonitor] am Bedienfeld des Geräts abbrechen. (Siehe „Überprüfen und Löschen eines Druckauftrags“ auf Seite 7-2.)

Weitere Informationen

Detaillierte Informationen zu allen Druckfunktionen siehe *Softwarehandbuch*.

Kopieren

5
KAPITEL

Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie Kopien erstellen, die Bildqualität mit den Scaneinstellungen verbessern und die Kopien vergrößern oder verkleinern. Das Kapitel behandelt darüber hinaus die Sonderfunktionen im Kopiermodus.

Kopierbare Dokumente

Informationen über die Typen von Dokumenten, die Sie kopieren können, Anforderungen, denen sie entsprechen müssen, und das An- bzw. Einlegen von Dokumenten finden Sie in Kapitel 3, „Verwendung von verschiedenen Dokumenten“.

Erstellen von Kopien

HINWEIS

- *Beim Erstellen von Kopien auf A4-Papier, nachdem zuvor im Dauerbetrieb auf Papier in kleinerem Format kopiert wurde, können die A4-Kopien verschmutzen. Um dies zu vermeiden, warten Sie bitte etwa eine Minute, bis Sie mit dem Kopieren beginnen.*
- *Beim Erstellen von Kopien z.B. in kleinem Format oder auf schwerem Papier* ist unter Umständen die Kopiergeschwindigkeit etwas niedriger als gewöhnlich.*
  ** Der Papiertyp sollte über Menüeinstellung gewählt werden. (Siehe „Eingeben des Papiertyps“ auf Seite 2-9.)*
- *Wenn Sie das Blatt Papier, auf dem eine Kopie erstellt werden soll, auch mit einem Thermodrucker bedrucken wollen, so machen Sie die Kopie zuerst. Andernfalls kann es zu verschmutzten Kopien oder zu einem Papierstau kommen.*
- *Beim Kopieren auf Folien nehmen Sie bitte die einzelnen Folien jeweils bei der Ausgabe von der Ausgabeablage.*

1 **Legen Sie das Dokument auf das Vorlagenglas oder in den automatischen Dokumenteinzug.**

Näheres zum An- bzw. Einlegen von Dokumenten siehe „An-/Einlegen von Dokumenten“ auf Seite 3-2.

2 **Drücken Sie [COPY].**

3 **Geben Sie die gewünschte Kopienzahl mit den numerischen Tasten ein.**

Sie können das Gerät auf die Ausgabe von bis zu 99 Kopien einstellen.

4 **Nehmen Sie die für das Dokument erforderlichen Einstellungen vor.**

- Geben Sie das Format und den Typ des Papiers ein, das Sie in die Kassette bzw. den Mehrzweckeinzug eingelegt haben. (Siehe „Eingeben von Format und Typ des Papiers (gemeinsam für Kassette und Mehrzweckeinzug)“ auf Seite 2-8.)
- Drücken Sie [Auflösung], um die gewünschte Auflösung zu wählen. (Siehe „Einstellen der Bildqualität (Auflösung)“ auf Seite 5-3.)
- Wählen Sie mit [Belichtung] den Scan-Kontrast. (Siehe „Einstellen der Belichtung (Dichte)“ auf Seite 5-3.)
- Wählen Sie mit [Vergrößerung/Verkleinerung] das Abbildungsverhältnis. (Siehe „Einstellung auf Vergrößern/Verkleinern“ auf Seite 5-2.)

5 **Drücken Sie [Start].**

HINWEIS

- *Um den Kopiervorgang abzubrechen, drücken Sie [Stopp/Rückstell] → und folgen Sie den Anweisungen im Display.*
  Sie können den Kopiervorgang auch mit [Statusmonitor] abbrechen. (Siehe „Überprüfen und Löschen eines Kopierauftrags“ auf Seite 7-2.)
- *Wenn Sie den Kopiervorgang abbrechen, während Sie ein Dokument mit dem automatischen Dokumenteinzug einlesen, kann ein Stau im automatischen Dokumenteinzug auftreten. Bei einem Papierstau zeigt das Display <DOKUMENT PRÜFEN> oder <DOKUMENT ZU LANG> an. (Siehe „Beseitigen von Papierstaus im automatischen Dokumenteneinzug (ADF)“ auf Seite 9-6.)*

Einstellung auf Vergrößern/Verkleinern

Die Kopien lassen sich vergrößern oder verkleinern, indem Sie auf die festen Abbildungsverhältnisse zurückgreifen oder die benutzerdefinierten nutzen.

Vergrößern/Verkleinern mit festen Abbildungsverhältnissen

1 **Drücken Sie [Vergrößerung/Verkleinerung].**

2 **Wählen Sie mit [◀(-)] oder [▶(+)] das Abbildungsverhältnis → und drücken Sie [OK].**

Sie haben folgende Auswahlmöglichkeiten:
- 200% MAX.
- 141% A5 → A4
- 100%
- 70% A4 → A5
- 50% MIN.

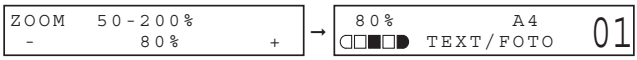
HINWEIS

- *Ist die Option <PAPIERGROSSE KOPIE> im Menü <KOPIEREINSTELLUNG> des Menüsystems auf <INCH> oder <AB> eingestellt, so sind die festen Abbildungsverhältnisse wie folgt:*
  INCH: 50%, 64%, 78%, 100%, 129% und 200%;
  AB: 50%, 70%, 81%, 86%, 100%, 115%, 122%, 141% und 200%.
- *Beim Kopieren mit der 2-auf-1-Kopierfunktion ist ein Vergrößern oder Verkleinern mit festen Abbildungsverhältnissen nicht möglich.*
- *Zum Rückstellen auf das Abbildungsverhältnis 100%, drücken Sie [Vergrößerung/Verkleinerung] so oft, bis die Anzeige <DIREKT 100%> im Display erscheint → und drücken Sie [OK].*
  Sie können das Abbildungsverhältnis auch über ein benutzerdefiniertes auf 100% rücksetzen. (Siehe folgenden Abschnitt, „Vergrößern/Verkleinern mit benutzerdefinierten Abbildungsverhältnissen“.)

Vergrößern/Verkleinern mit benutzerdefinierten Abbildungsverhältnissen

1 **Drücken Sie [Vergrößerung/Verkleinerung] zweimal.**

2 **Geben Sie mit den numerischen Tasten das Abbildungsverhältnis ein → und drücken Sie [OK].**



- Sie können ein Abbildungsverhältnis zwischen 50 und 200% in Schritten von 1% wählen.
- Auch nach der Eingabe des Abbildungsverhältnisses können Sie mit [◀(-)] oder [▶(+)] den Wert nachträglich noch ändern. Zur Wahl eines größeren Abbildungsverhältnisses drücken Sie [▶(+)]. Zur Wahl eines kleineren Abbildungsverhältnisses drücken Sie [◀(-)].

HINWEIS

- *Beim Kopieren mit der 2-auf-1-Kopierfunktion ist ein Vergrößern oder Verkleinern mit benutzerdefinierten Abbildungsverhältnissen nicht möglich.*
- *Zum Rückstellen auf das Abbildungsverhältnis 100%, drücken Sie [Vergrößerung/Verkleinerung] so oft, bis die Anzeige <DIREKT 100%> im Display erscheint → und drücken Sie [OK].*
  Sie können das Abbildungsverhältnis auch über ein festes auf 100% rücksetzen. (Siehe vorangehenden Abschnitt, „Vergrößern/Verkleinern mit festen Abbildungsverhältnissen“.)

Verbesserung der Qualität des Druckbildes von Kopien

Einstellen der Bildqualität (Auflösung)

Bei Dokumenten mit Text oder Fotos können Sie die Bildqualität auf das optimale Niveau einstellen. Sie haben drei Möglichkeiten zur Einstellung der Bildqualität.

1 **Drücken Sie [Auflösung].**

2 **Drücken Sie [Auflösung] so oft, bis die von Ihnen gewünschte Bildqualität erscheint.**

Sie haben folgende Auswahlmöglichkeiten:

- <TEXT> für reine Textdokumente
- <FOTO> für Fotografien
- <TEXT/FOTO> für Dokumente mit Text und Fotos

HINWEIS

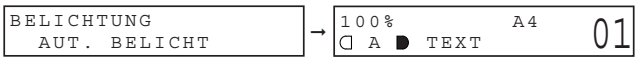
Bei Wahl von <TEXT/FOTO> oder <FOTO> wird die Kopierbelichtung automatisch auf manuelle Einstellung umgeschaltet.

Einstellen der Belichtung (Dichte)

Je nachdem wie hell oder dunkel das Dokument ist, lässt sich die Kopierbelichtung automatisch oder manuell einstellen.

■ Automatische Einstellung

1 **Wählen Sie durch zweimaliges Drücken von [Belichtung] die automatische Einstellung → und drücken Sie [OK].**



Daraufhin wird die Kopierbelichtung automatisch eingestellt.

HINWEIS

Der Auflösungsmodus (Bildqualität) wechselt automatisch auf <TEXT>, wenn <AUT. BELICHT> eingestellt ist.

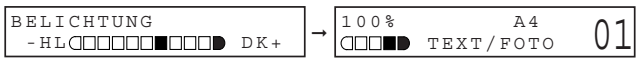
■ Manuelle Einstellung

1 **Drücken Sie [Belichtung], um den manuellen Modus zu wählen.**

2 **Stellen Sie mit [◀(-)] oder [▶(+)] die Kopierbelichtung ein → und drücken Sie [OK].**

Um eine schwächere Kopierbelichtung zu erreichen, drücken Sie [◀(-)].

Um eine stärkere Kopierbelichtung zu erreichen, drücken Sie [▶(+)].



HINWEIS

Bei der Wahl einer schwächeren Belichtung bewegt sich die Anzeige nach links. Bei der Wahl einer stärkeren Belichtung bewegt sich die Anzeige nach rechts.

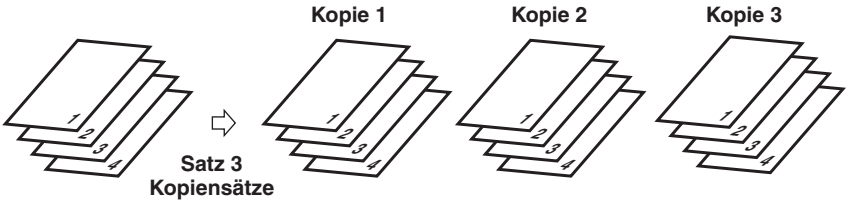
Sonderfunktionen

Das Gerät bietet Ihnen die folgenden SPECIAL COPY-Funktionen. Diese Funktionen ermöglichen ihnen, Kopien nach Seitennummern zu sortieren und auf einfache Weise spezielle Kopien zu erstellen.

- Sortieren von Kopien
  Zum Sortieren der Kopien nach Seitennummern.
- 2 auf 1
  Zur Ausgabe von jeweils 2 verkleinerten auf einem Blatt.
- Reservieren von Kopien
  Zum Reservieren des nächsten Auftrags während das Gerät druckt.

Sortieren von Kopien

Das Sortieren von Kopien ermöglicht ihnen, Kopien nach Seitennummern zu sortieren. Das ist praktisch, wenn Sie mehrere Kopien von mehrseitigen Dokumenten erstellen möchten.



■ Beim Einlegen von Dokumenten in den Dokumenteneinzug

1 **Führen Sie die Dokumente mit der bedruckten Seite nach oben in den automatischen Dokumenteneinzug ein.**

Näheres über das Einlegen von Dokumenten in den automatischen Dokumenteneinzug siehe „Einlegen von Dokumenten in den Dokumenteneinzug“ auf Seite 3-3.

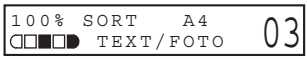
2 **Drücken Sie [Sortieren/2-auf-1].**

<SORT> erscheint im Display.

HINWEIS

Wenn die Option <AUTO SORTIEREN> im Menü <KOPIEREINSTELLUNG> auf <EIN> gesetzt wurde, ist die Sortierfunktion automatisch aktiviert. (Siehe <5. AUTO SORTIEREN> unter „Menübeschreibungen“ auf Seite 10-4.)

3 **Geben Sie die gewünschte Kopienzahl mit den numerischen Tasten ein.**



Sie können das Gerät auf die Ausgabe von bis zu 99 Kopien einstellen.

4 **Drücken Sie [Start].**

Das Gerät liest das Dokument ab der ersten Seite in den Speicher ein. Nach dem Scanvorgang werden die eingelesenen Dokumente sortiert ausgegeben.

HINWEIS

Beim Einlesen mehrseitiger Dokumente kann <SPEICHER VOLL> im Display angezeigt werden, wobei das eingelesene Dokument im automatischen Dokumenteneinzug stoppt. Folgen Sie den Anweisungen unter „Beseitigen von Papierstaus im automatischen Dokumenteneinzug (ADF)" auf Seite 9-6 zum Beheben des Papierstaus im automatischen Dokumenteneinzug.
Sollte dies vorkommen, reduzieren Sie die Seitenzahl des einzulesenden Dokuments. Alternativ dazu können Sie auch auf den Auflösungsmodus (Bildqualität) <TEXT> umschalten.

■ Beim Anlegen eines Dokuments auf dem Vorlagenglas

1 **Legen Sie die erste Seite des Dokuments auf das Vorlagenglas.**

Näheres über das Anlegen von Dokumenten auf dem Vorlagenglas siehe „Anlegen eines Dokuments auf dem Vorlagenglas" auf Seite 3-2.

2 **Drücken Sie [Sortieren/2-auf-1].**

<SORT> erscheint im Display.

3 **Geben Sie die gewünschte Kopienzahl mit den numerischen Tasten ein.**

Sie können das Gerät auf die Ausgabe von bis zu 99 Kopien einstellen.

4 **Drücken Sie [Start].**

Daraufhin beginnt das Gerät mit dem Einlesevorgang.

5 **Legen Sie die nächste Seite des Dokuments auf das Vorlagenglas.**

NÄCHSTE SEIT	START
SCAN-ENDE	OK

6 **Drücken Sie [Start].**

Wiederholen Sie Schritte 5 und 6, bis alle Seiten des Dokuments eingelesen wurden.

7 **Drücken Sie [OK].**

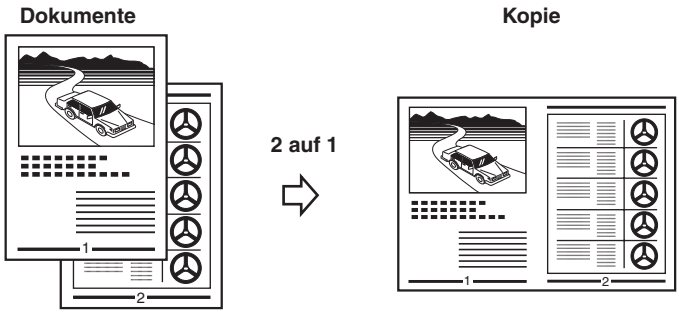
Daraufhin beginnt das Gerät mit dem Druckvorgang.

HINWEIS

Beim Einlesen mehrseitiger Dokumente kann <SPEICHER VOLL> im Display angezeigt werden, wobei der Scanvorgang abgebrochen wird. Reduzieren Sie in diesem Fall die Zahl der einzulesenden Dokumentseiten. Alternativ dazu können Sie auch auf den Auflösungsmodus (Bildqualität) <TEXT> umschalten.

2-auf-1-Kopien

Mit der 2-auf-1-Kopierfunktion können Sie zwei Seiten so verkleinern, dass sie auf ein Blatt passen.



HINWEIS

- *Diese Funktion kann nicht zusammen mit der Funktion zum Vergrößern/Verkleinern eingesetzt werden.*
- *Sie können diese Funktion wählen, wenn als Papierformat <A4> oder <LTR> eingestellt ist.*
- *Kopieren Sie bei Verwendung des automatischen Dokumenteinzugs keine beidseitig bedruckten Dokumente.*

■ Beim Einlegen von Dokumenten in den Dokumenteneinzug

1 **Führen Sie die Dokumente mit der bedruckten Seite nach oben in den automatischen Dokumenteneinzug ein.**

Näheres über das Einlegen von Dokumenten in den automatischen Dokumenteneinzug siehe „Einlegen von Dokumenten in den Dokumenteneinzug“ auf Seite 3-3.

HINWEIS

Wenn Sie 2-auf-1-Kopien von einem Dokument mit ungerader Seitenzahl erstellen, fügen Sie beim Einlesen ein leeres Blatt A4 hinzu.

2 **Drücken Sie [Sortieren/2-auf-1] zweimal.**

<2AF1.> erscheint im Display.

3 **Geben Sie die gewünschte Kopienzahl mit den numerischen Tasten ein.**

Sie können das Gerät auf die Ausgabe von bis zu 99 Kopien einstellen.

4 **Drücken Sie [Start].**

HINWEIS

Falls beim Einlesen <SPEICHER VOLL> im Display erscheint, stoppt das eingelesene Dokument im automatischen Dokumenteneinzug. Folgen Sie den Anweisungen unter „Beseitigen von Papierstaus im automatischen Dokumenteneinzug (ADF)“ auf Seite 9-6 zum Beheben des Papierstaus im automatischen Dokumenteneinzug.

■ Beim Anlegen eines Dokuments auf dem Vorlagenglas

1 **Legen Sie die erste Seite des Dokuments auf das Vorlagenglas.**

Näheres über das Anlegen von Dokumenten auf dem Vorlagenglas siehe „Anlegen eines Dokuments auf dem Vorlagenglas“ auf Seite 3-2.

2 **Drücken Sie [Sortieren/2-auf-1] zweimal.**

<2AF1.> erscheint im Display.

3 **Geben Sie die gewünschte Kopienzahl mit den numerischen Tasten ein.**

Sie können das Gerät auf die Ausgabe von bis zu 99 Kopien einstellen.

4 **Drücken Sie [Start].**

Daraufhin beginnt das Gerät mit dem Einlesevorgang.

5 **Legen Sie die nächste Seite des Dokuments auf das Vorlagenglas.**

NÄCHSTE SEIT	START
SCAN-ENDE	OK

6 **Drücken Sie [Start].**

Wiederholen Sie Schritte 5 und 6, bis alle Seiten des Dokuments eingelesen wurden.

Nach Einlesen aller Seitenpaare wird die in Schritt 2 angegebene Zahl an Kopien gedruckt.

7 **Drücken Sie [OK].**

HINWEIS

Falls Sie versuchen, von einem Dokument, das viele Grafiken oder Fotos enthält, 2-auf-1-Kopien mit einer anderen Auflösung (Bildqualität) als <TEXT> zu erstellen, erscheint <SPEICHER VOLL> im Display, und der Kopiervorgang wird abgebrochen. Sollte dies vorkommen, wählen Sie als Auflösung (Bildqualität) die Einstellung <TEXT>. Auch in diesem Fall kann je nach Dokument <SPEICHER VOLL> angezeigt und der Kopiervorgang abgebrochen werden.

Reservieren von Kopien

Diese Funktion ermöglicht Ihnen, bereits den nächsten Kopierauftrag festzulegen, während das Gerät noch den aktuellen Job ausdruckt.

HINWEIS

Das Gerät kann bis zu 10 Kopieraufträge speichern.

1 **Drücken Sie die Taste [Stopp/Rückstell] zweimal, während das Gerät ausdruckt.**

HINWEIS

Zur Reservierung des nächsten Kopierauftrags müssen Sie im Display wieder die Bereitschaftsanzeige aufrufen.

2 **Legen Sie das zu reservierende Dokument auf das Vorlagenglas oder in den automatischen Dokumenteinzug.**

Näheres zum An- bzw. Einlegen von Dokumenten siehe „An-/Einlegen von Dokumenten“ auf Seite 3-2.

3 **Geben Sie die gewünschte Kopienzahl mit den numerischen Tasten ein.**

Sie können das Gerät auf die Ausgabe von bis zu 99 Kopien einstellen.

4 **Nehmen Sie die für das Dokument erforderlichen Einstellungen vor.**

- Drücken Sie [Auflösung], um die gewünschte Auflösung zu wählen. (Siehe „Einstellen der Bildqualität (Auflösung)“ auf Seite 5-3.)
- Wählen Sie mit [Belichtung] den Scan-Kontrast. (Siehe „Einstellen der Belichtung (Dichte)“ auf Seite 5-3.)
- Wählen Sie mit [Vergrößerung/Verkleinerung] das Abbildungsverhältnis. (Siehe „Einstellung auf Vergrößern/Verkleinern“ auf Seite 5-2.)

5 **Drücken Sie [Start].**

Daraufhin beginnt das Gerät mit dem Einlesevorgang.

HINWEIS

- *Sobald der aktuelle Kopierauftrag abgeschlossen ist, setzt der nächste ein.*
- *Falls beim Einlesen die Speicherkapazität erschöpft wird, erscheint die Meldung <SPEICHER VOLL> im Display. Wenn Sie den automatischen Dokumenteinzug zum Einlesen des Dokuments nutzen, wird dieses dort gestoppt. Folgen Sie den Anweisungen unter „Beseitigen von Papierstaus im automatischen Dokumenteneinzug (ADF)“ auf Seite 9-6, um den Papierstau im automatischen Dokumenteinzug zu beheben.*
  Wenn <SPEICHER VOLL> erscheint, werden alle eingelesenen Dokumente gelöscht. Teilen Sie daher das Dokument auf und kopieren Sie jeden Teil separat oder wählen Sie eine niedrigere Auflösung, um die Kopien erneut zu erstellen.

Scannerbetrieb

6
KAPITEL

Dieses Kapitel erläutert kurz, wie Sie mit dem Scannertreiber, der auf der mitgelieferten CD-ROM enthalten ist, Dokumente in Ihren Computer einlesen können.

Vor dem Einlesen

Um die Scannerfunktion nutzen zu können, muss die entsprechende Software auf Ihrem Computer installiert sein.

- Sollten Sie die Software noch nicht installiert haben, lesen Sie bitte den Abschnitt „Installieren Sie die Software“, auf dem Blatt mit den *Setup-Anweisungen* oder *Softwarehandbuch*.

Prüfen Sie anhand der folgenden Schritte, ob der Scannertreiber auf Ihrem Computer installiert ist.

1 **Öffnen Sie den Ordner [Scanner und Kameras] (Windows 98/Me/2000: das Dialogfeld [Eigenschaften von Scanner und Kameras]).**

- **Bei Windows XP:**
  - ❑ Klicken Sie in der Windows-Taskleiste auf [Start] ➞ wählen Sie [Systemsteuerung] ➞ [Drucker und andere Hardware] ➞ [Scanner und Kameras].
- **Bei Windows 98/Me/2000:**
  - ❑ Klicken Sie in der Windows-Taskleiste auf [Start] ➞ wählen Sie [Einstellungen] ➞ [Systemsteuerung] ➞ und doppelklicken Sie auf [Scanner und Kameras].

2 **Vergewissern Sie sich, dass der Name bzw. das Symbol des Scannertreibers vorhanden ist.**

Einleseverfahren

Es gibt zwei Methoden zum Einlesen von Dokumenten in Ihren Computer:

- Mit einer Windows-Anwendung, die mit TWAIN oder WIA (Windows XP) kompatibel ist
- Mit [SCAN] am Bedienfeld des Geräts

WICHTIG

Zur Erzielung einer besseren Einlesequalität empfehlen wir Ihnen, Dokumente auf dem Vorlagenglas anzulegen. Beim Einlesen mit dem automatischen Dokumenteinzug kann das eingelesene Bild undeutlich ausfallen.

Dieser Abschnitt erläutert, wie Sie ein Dokument mit [SCAN] am Bedienfeld des Geräts einlesen. Nach Betätigen von [SCAN] ➞ [Start] am Bedienfeld des Geräts können Sie Dokumente in den Computer einlesen.

1 **Legen Sie das Dokument auf das Vorlagenglas oder in den automatischen Dokumenteinzug.**

Näheres zum An- bzw. Einlegen von Dokumenten siehe „An-/Einlegen von Dokumenten“ auf Seite 3-2.

2 **Drücken Sie [SCAN] → [Start] am Gerät.**

Sie werden nun aufgefordert, das zu startende Programm zu wählen. Wählen Sie „MF Toolbox Ver4.7".

Der Einlesevorgang beginnt.

MF Toolbox und das Dialogfeld mit den Einstellungen von MF Toolbox werden eingeblendet, das Dokument wird jedoch ohne Betätigung von [Start] eingelesen.

Das eingelesene Dokument wird Ihren Einstellungen gemäß verarbeitet.

Wenn Sie [Start] zum ersten Mal verwenden, wird im Ordner [Eigene Bilder] des Ordners [Eigene Dateien] ein Ordner für die eingelesenen Daten angelegt, und das Bild des Dokuments wird in diesem Ordner abgelegt. Sollte es den Ordner [Eigene Bilder] nicht geben, wird der Ordner für die eingelesenen Daten im Ordner [Eigene Dateien] angelegt, und das Bild des Dokuments wird in diesem Ordner gespeichert.

Weitere Informationen

Detaillierte Informationen zu allen Scannerfunktionen siehe *Softwarehandbuch*.

System-Monitor

7
KAPITEL

Dieses Kapitel erläutert, wie Sie den Status von im Gerät gespeicherten Aufträgen prüfen und Aufträge je nach Bedarf bestätigen und löschen können.

Prüfen des Status von gespeicherten Aufträgen

Verwenden Sie [Statusmonitor] zum Bestätigen oder Löschen eines Auftrags.

Beim Drücken von [Statusmonitor] werden die Aufträge in jedem Modus in der nachstehenden Abfolge im Display angezeigt.

Im Kopiermodus,	Im Faxmodus*,
- KOPIERSTATUS	- EM/SE STATUS
- EM/SE STATUS*	- SE/EM LOG
- SE/EM LOG*	- DRUCKSTATUS
- DRUCKSTATUS	- BERICHTSTATUS
- BERICHTSTATUS	- KOPIERSTATUS

*Nur für Modell MF5650.

HINWEIS

[Statusmonitor] ist im Scanmodus nicht verfügbar.

Überprüfen und Löschen eines Faxauftrags

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um den Sende- oder Empfangsstatus zu überprüfen.

1 **Drücken Sie [Statusmonitor].**

2 **Wählen Sie mit [◀(-)] oder [▶(+)] <EM/SE STATUS> → und drücken Sie [OK].**

HINWEIS

- *Liegen keine Aufträge vor, erscheint die Meldung <KEINE UEBERTAGUNG>.*
- *Falls nur ein Faxauftrag vorliegt, gehen Sie zu Schritt 4 über.*
- *Die Übertragungsnummer und die Meldung <SE/EM> im LCD-Display haben folgende Bedeutung:*
  - *<0001> bis <4999>: gesendetes Dokument (SE)*
  - *<5001> bis <9999>: empfangenes Dokument (EM)*

3 **Drücken Sie [◀(-)] oder [▶(+)], um die Rufnummer zu prüfen.**

HINWEIS

Bei einem Sendeauftrag mit mehreren Zielen (Rundsendung) wird nur die Rufnummer der Gegenstelle angezeigt, an die das Dokument zuerst gesendet wird.

4 **Soll der Faxauftrag gelöscht werden, so drücken Sie [OK].**

HINWEIS

Wenn Sie einen Sendeauftrag mit mehreren Zielen löschen, wird das Dokument an keine der im Auftrag registrierten Gegenstellen gesendet.

5 **Zum Löschen des Auftrags drücken Sie [◀(-)] für <JA>.**

HINWEIS

Um das Löschen des Auftrags zu annullieren, drücken Sie [▶(+)] für <NEIN>. Sobald der Auftrag einmal gelöscht ist, lässt er sich nicht mehr wiederherstellen.

Überprüfen der Übertragungsergebnisse

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um die Sende- oder Empfangsergebnisse zu überprüfen.

1 **Drücken Sie [Statusmonitor].**

2 **Wählen Sie mit [◀(-)] oder [▶(+)] <SE/EM LOG> → und drücken Sie [OK].**

HINWEIS

Liegen keine Aufträge vor, erscheint die Meldung <NICHT GEFUNDEN !>.

3 **Überprüfen Sie mit [◀(-)] oder [▶(+)] die Sende- oder Empfangsergebnisse.**

Überprüfen und Löschen eines Kopierauftrags

1 **Drücken Sie [Statusmonitor].**

2 **Wählen Sie mit [◀(-)] oder [▶(+)] <KOPIERSTATUS> → und drücken Sie [OK].**

HINWEIS

- *Liegen keine Aufträge vor, erscheint die Meldung <KEIN KOPIERJOB VORH.>.*
- *Falls nur ein Kopierauftrag vorliegt, gehen Sie zu Schritt 4 über.*

3 **Bestätigen Sie mit [◀(-)] oder [▶(+)] die Auftrags-Nr. sowie die Kopienzahl.**

4 **Soll der Kopierauftrag gelöscht werden, so drücken Sie [OK].**

5 **Zum Löschen des Auftrags drücken Sie [◀(-)] für <JA>.**

HINWEIS

Um das Löschen des Auftrags zu annullieren, drücken Sie [▶(+)] für <NEIN>. Sobald der Auftrag einmal gelöscht ist, lässt er sich nicht mehr wiederherstellen.

Überprüfen und Löschen eines Druckauftrags

1 **Drücken Sie [Statusmonitor].**

2 **Wählen Sie mit [◀(-)] oder [▶(+)] <DRUCKSTATUS> → und drücken Sie [OK].**

HINWEIS

- *Liegen keine Aufträge vor, erscheint die Meldung <KEIN DRUCKJOB VORH.>.*
- *Falls nur ein Druckauftrag vorliegt, gehen Sie zu Schritt 4 über.*

3 **Überprüfen Sie mit [◀(-)] oder [▶(+)] den Dateinamen.**

4 **Soll der Druckauftrag gelöscht werden, so drücken Sie [OK].**

5 **Zum Löschen des Auftrags drücken Sie [◀(-)] für <JA>.**

HINWEIS

- *Um das Löschen des Auftrags zu annullieren, drücken Sie [▶(+)] für <NEIN>. Sobald der Auftrag einmal gelöscht ist, lässt er sich nicht mehr wiederherstellen.*
- *Das LCD-Display kann ASCII-Zeichen anzeigen. Zeichen in einem anderen Code werden u.U. im LCD-Display verstümmelt dargestellt.*

Überprüfen und Löschen eines Protokollauftrags

1 **Drücken Sie [Statusmonitor].**

2 **Wählen Sie mit [◀(-)] oder [▶(+)] <BERICHTSTATUS> → und drücken Sie [OK].**

HINWEIS

- *Liegen keine Aufträge vor, erscheint die Meldung <KEIN BERICHTJOB VORH>.*
- *Falls nur ein Protokollauftrag vorliegt, gehen Sie zu Schritt 4 über.*

3 **Überprüfen Sie den Protokollauftrag mit [◀(-)] oder [▶(+)].**

4 **Soll der Protokollauftrag gelöscht werden, so drücken Sie [OK].**

5 **Zum Löschen des Auftrags drücken Sie [◀(-)] für <JA>.**

HINWEIS

Um das Löschen des Auftrags zu annullieren, drücken Sie [▶(+)] für <NEIN>. Sobald der Auftrag einmal gelöscht ist, lässt er sich nicht mehr wiederherstellen.

Pflege und Wartung

8
KAPITEL

Diese Kapitel beschreibt, wie Sie das Gerät reinigen, die Tonerpatrone austauschen und das Gerät im Transportfall wieder verpacken.

Regelmäßige Reinigung

Das Gerät erfordert nur einen geringen regelmäßigen Pflegeaufwand. Dieser Abschnitt beschreibt die bei diesem Gerät erforderlichen Reinigungsarbeiten.

VORSICHT

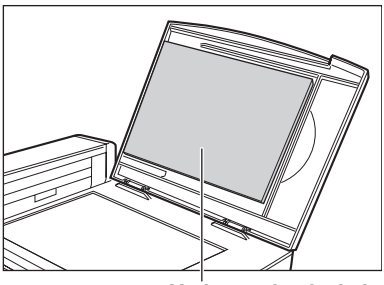
- **Vor der Reinigung des Gehäuses oder Vorlagenglases müssen Sie unbedingt den Netzstecker ziehen.**
- **Beim Modell MF5650 vor dem Abziehen des Netzkabels unbedingt alle empfangenen Faxdokumente ausdrucken, die im Speicher abgelegt sind, da der Speicherinhalt nur für etwa 3 Minuten nach Unterbrechen der Stromversorgung aufrechterhalten wird.**
- **Verwenden Sie kein Papier, Papiertücher oder Ähnliches zum Reinigen, da solches Material an den Komponenten haften bleiben oder das Gerät statisch aufladen könnte.**
  Reinigen Sie das Gerät mit einem weichen Tuch, um Kratzer auf Komponenten zu vermeiden.
- **Verwenden Sie niemals flüchtige Substanzen, wie z.B. Farbverdünner, Benzol, Aceton oder ähnliche chemische Reinigungsmittel beim Reinigen des Geräteinnern. Solche Substanzen könnten die Komponenten beschädigen.**

Reinigen des Gehäuses

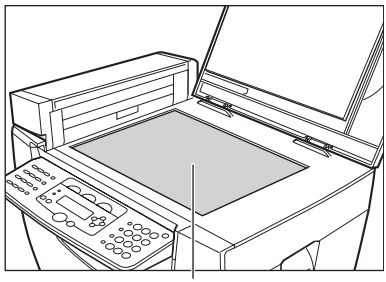
Wischen Sie das Gehäuse des Geräts mit einem sauberen, weichen, fusselfreien Tuch ab, das mit Wasser oder Seifenlauge angefeuchtet wurde.

Reinigen des Scanbereichs

Wischen Sie den Scanbereich (graue Flächen) mit einem sauberen, weichen, fusselfreien Tuch ab, das mit Wasser angefeuchtet wurde, und wischen Sie ihn dann mit einem sauberen, weichen, fusselfreien Tuch trocken.



Vorlagenglasdeckel

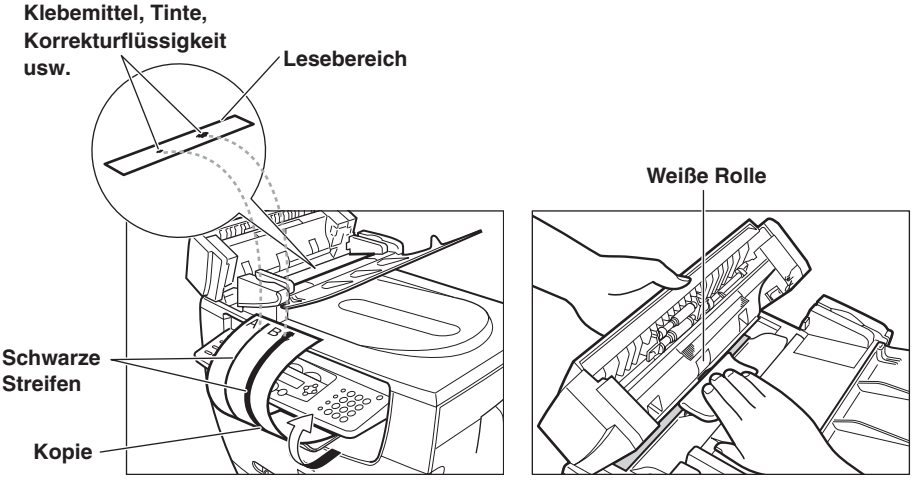


Vorlagenglas

Reinigen des Dokumenteinzugsbereichs

Schwarze Streifen können auf den Kopien erscheinen, wenn der automatische Dokumenteinzug (ADF) verwendet wird.
Dies wird durch Klebemittel, Tinte, Korrekturflüssigkeit oder andere Fremdkörper im Lesebereich des Vorlagenglases (schraffierter Bereich) verursacht. Reinigen Sie den Lesebereich mit einem weichen Tuch. Besonders sorgfältig an den Stellen reinigen, an denen schwarze Streifen auf den Kopien erscheinen.

Falls das Glas schwer zu reinigen ist, ein Tuch mit Wasser oder einem milden Reinigungsmittel befeuchten und dann das Glas mit einem anderen Tuch trocken wischen.



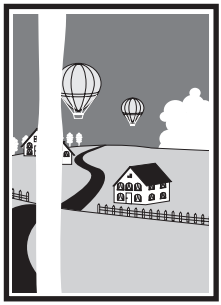
WICHTIG

- *Klebemittel, Tinte, Korrekturflüssigkeit und andere Fremdkörper können das Vorlagenglas beim Senden eines Dokuments mit der ADF-Funktion verschmutzen, wenn Klebemittel, Tinte und Korrekturflüssigkeit auf dem Dokument noch feucht sind. Dies ist die Ursache der schwarzen Streifen auf den Kopien. Prüfen Sie beim Einlegen eines Dokuments in den automatischen Dokumenteinzug (ADF) immer, ob Klebemittel, Tinte oder Korrekturflüssigkeit auf dem Dokument vollständig getrocknet sind.*
- *Achten Sie beim Reinigen des Vorlagenglas-Lesebereichs darauf, dass die weiße Rolle in der Mitte des automatischen Dokumenteinzugs nicht beschädigt wird.*

Zeitpunkt für den Austausch der Tonerpatrone

Die Tonerpatrone ist ein Verbrauchsteil und muss ausgetauscht werden, wenn der Toner verbraucht ist.

Wenn weiße Streifen oder helle Bänder auf den Ausdrucken zu sehen sind, geht der Toner zur Neige.



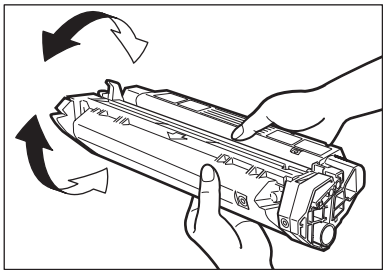
Papiereinzugsrichtung

HINWEIS

Lesen Sie die Vorsichtsmaßregeln unter „Handhabung und Lagerung der Patrone“ auf Seite 8-4, bevor Sie die Patrone handhaben.

1 **Nehmen Sie die Patrone aus dem Gerät.**

2 **Schwenken Sie die Patrone 5- oder 6mal vorsichtig hin und her, um den Toner gleichmäßig zu verteilen.**



3 **Setzen Sie die Patrone wieder in das Gerät ein.**

4 **Erstellen Sie einige Probekopien.**

- **Wenn die Kopien einwandfrei aussehen:**

  Sie können die Tonerpatrone noch eine Weile weiterverwenden. Sie muss jedoch bald ausgetauscht werden.

- **Wenn weiterhin weiße Streifen oder helle Bänder zu sehen sind:**

  ❑ Tauschen Sie die Patrone aus.

  Näheres zum Austauschen der Tonerpatrone siehe „Austauschen der Tonerpatrone“ auf Seite 8-6.

Reichweite

Dieser Abschnitt führt die ungefähre Reichweite an, die eine Tonerpatrone liefert.

■ Ungefähre Reichweite

Canon Tonerpatrone EP-27: ca 2.500 Ausdrucke (A4 bei 4% Punktbedeckung*).

* „A4 bei 4% Punktbedeckung“ bedeutet, dass, beim Drucken eines Dokuments 4% der Gesamtfläche des A4-Blatts mit Toner bedeckt wird.

- Die tatsächliche Anzahl an Ausdrucken, die pro Tonerpatrone möglich sind, hängt auch von der Belichtungseinstellung, der Zimmertemperatur und der relativen Luftfeuchtigkeit ab.
- Wenn Sie viele Dokumente drucken, die über eine große Fläche bedruckt sind oder viele Fotos aufweisen, ist der Tonerverbrauch höher, so dass sich weiße Streifen früher als oben angegeben auf den Ausdrucken bemerkbar machen. Der Tonerverbrauch steigt auch, wenn Sie mit geöffnetem Vorlagenglasdeckel drucken.
- Wenn Sie kleine Dokumente oder Dokumente mit weniger Punktbedeckung drucken, hält die Tonerpatrone möglicherweise länger vor als oben angegeben. Es können jedoch dunkle Bänder auf den Ausdrucken erscheinen, wenn Sie eine Tonerpatrone zu lange verwenden.

Handhabung und Lagerung der Patrone

Dieser Abschnitt beschreibt die Vorsichtsmaßregeln, die zur Erzielung einer optimalen Kopienqualität zu beachten sind.

■ Vorsichtsmaßregeln zur Handhabung

WARNUNG

- **Werfen Sie die Patrone nicht in offene Flammen, da der Toner sich entzünden und Verbrennungen oder einen Brand verursachen kann.**
- **Die Tonerpatrone emittiert einen schwachen Magnetfluss. Wenn Sie einen Herzschrittmacher tragen und Unregelmäßigkeiten bemerken, entfernen Sie sich bitte von der Patrone und wenden sich an Ihren Arzt.**

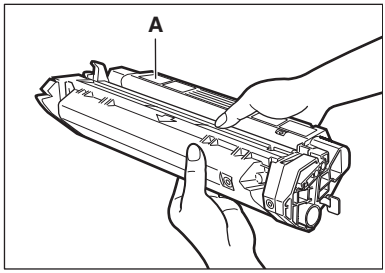
WICHTIG

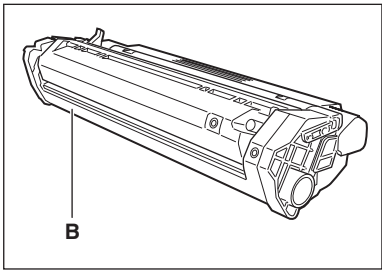
Versuchen Sie unter keinen Umständen, die Tonerpatrone zu zerlegen oder ihre Belichtungsklappe zu öffnen.

HINWEIS

- *Wenn das Gerät aus der Kälte in ein warmes Zimmer gebracht oder das Zimmer schnell aufgeheizt wird, kann sich Feuchtigkeit im Inneren des Geräts niederschlagen.*
  Diese Kondensation kann sich negativ auf die Druckqualität auswirken (z.B. vollständig schwarze Kopien).
  Sollte das Gerät solchen Temperaturschwankungen ausgesetzt werden, lassen Sie es daher vor dem Betrieb mindesten zwei Stunden lang ruhen, damit es Raumtemperatur annehmen kann.
- *Achten Sie bei der Handhabung der Tonerpatrone darauf, dass kein Toner mit den Händen oder der Kleidung in Berührung kommt. Kommt es dennoch zu Verschmutzungen, so verwenden Sie bitte sofort kaltes Wasser zum Abwaschen. Durch Waschen mit warmem Wasser verfestigt sich der Toner, sodass sich solche Flecken nur sehr schwer entfernen lassen.*

- *Halten Sie die Patrone wie abgebildet, damit die Seite mit den Anweisungen (A) nach oben weist. Die Belichtungsklappe (B) nicht gewaltsam bewegen oder drücken.*





■ Vorsichtsmaßregeln zur Lagerung

WARNUNG

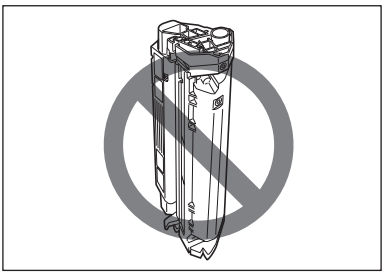
Lagern Sie Tonerpatronen und Kopierpapier nicht an Orten, wo das Verbrauchsmaterial offenen Flammen ausgesetzt ist, da der Toner oder das Papier sich entzünden und Verbrennungen oder einen Brand verursachen kann.

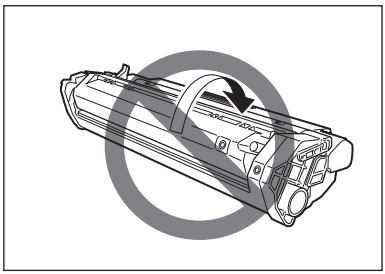
VORSICHT

Bewahren Sie Tonerpatronen und anderes Verbrauchsmaterial außerhalb der Reichweite von Kindern auf. Bei Verschlucken sofort einen Arzt hinzuziehen.

WICHTIG

- *Stecken Sie die Patrone so in ihre Schutzverpackung, dass die Seite mit den Anweisungen nach oben weist. Legen Sie Tonerpatrone mit Schutzverpackung dann in ihren Versandkarton. Bewahren Sie nicht benutzte Patrone vor Sonnenlicht geschützt auf.*
- *Stecken Sie zum Teil aufgebrauchte/geöffnete Tonerpatronen so in ihre Schutzverpackung, dass die Seite mit den Anweisungen nach oben weist. Legen Sie Tonerpatrone mit Schutzverpackung dann in ihren Versandkarton und bewahren Sie sie vor Sonnenlicht geschützt auf.*
- *Lagern Sie Tonerpatronen nicht vor Heizkörpern und Luftbefeuchtern u. dgl. Bewahren Sie sie an eine Platz auf, wo die Temperatur nicht bis über 40 °C ansteigt.*
- *Die empfohlenen Lagerungsbedingungen sind:*
  - *Temperatur: 0 °C bis 35 °C*
  - *Relative Luftfeuchtigkeit: 35% bis 85%*
- *Vor der Entsorgung des Geräts nicht versäumen, die Tonerpatrone herauszunehmen.*
- *Stellen Sie die Patrone niemals hochkant oder mit der Oberseite nach unten ab.*





■ Aufbewahrung bereits benutzter Patronen

Wenn Sie eine Patrone, die noch Toner enthält, aus dem Gerät nehmen, bewahren Sie sie den folgenden Angaben gemäß auf.
Stecken Sie die Patrone so in ihre Schutzverpackung, dass die Seite mit den Anweisungen nach oben weist. Legen Sie Tonerpatrone dann in ihren Versandkarton. Achten Sie darauf, dass der Deckel des Kartons fest geschlossen wird.

Sollte die Schutzverpackung oder der Versandkarton der Tonerpatrone nicht mehr vorhanden sein, bewahren Sie sie an einem dunklen Platz auf.

■ Recycling von verbrauchten Tonerpatronen

Um eine Verschwendung natürlicher Rohstoffe zu vermeiden und die Umwelt zu schützen, bitten wir Sie, verbrauchte Tonerpatronen wieder an das Geschäft zurückzugeben, in dem sie erworben wurden, damit sie recycelt werden können.

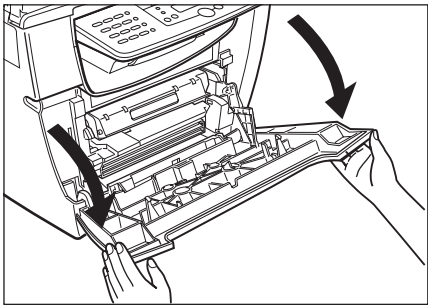
Austauschen der Tonerpatrone

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie die alte Tonerpatrone entfernen und durch eine neue ersetzen. Vor dem Patronenaustausch lesen Sie bitte unbedingt den Abschnitt „Zeitpunkt für den Austausch der Tonerpatrone“ auf Seite 8-3.

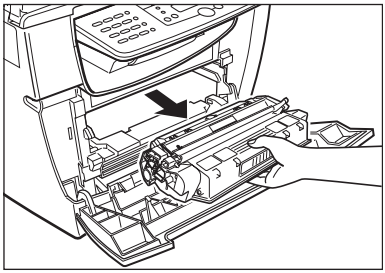
HINWEIS

Lesen Sie die Vorsichtsmaßregeln unter „Handhabung und Lagerung der Patrone“ auf Seite 8-4, bevor Sie die Patrone handhaben.

1 **Öffnen Sie die vordere Abdeckung.**



2 **Nehmen Sie die Patrone aus dem Gerät.**

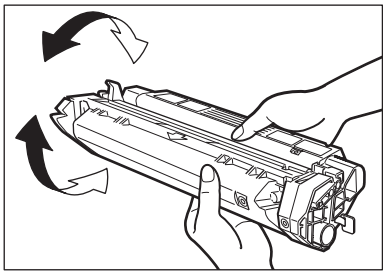


3 **Nehmen Sie die neue Patrone aus ihrer Schutzverpackung.**

HINWEIS

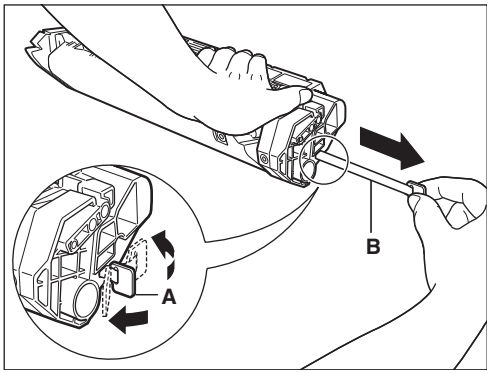
Bewahren Sie die Verpackung auf. Sie wird später wieder gebraucht, wenn Sie die Patrone aus dem Gerät nehmen.

4 **Schwenken Sie die Patrone 5- oder 6mal vorsichtig hin und her, um den Toner gleichmäßig zu verteilen.**



5 **Legen Sie die Patrone auf eine ebene und stabile Unterlage. Bewegen Sie die Lasche (A) am Schutzstreifen (B) wie in der Abbildung hin und her, um sie zu lösen, und ziehen Sie den Streifen dann bei gleichzeitigem Festhalten der Patrone an der Lasche gerade heraus.**

Vergewissern Sie sich, dass die Lasche sich von der Patrone gelöst hat.

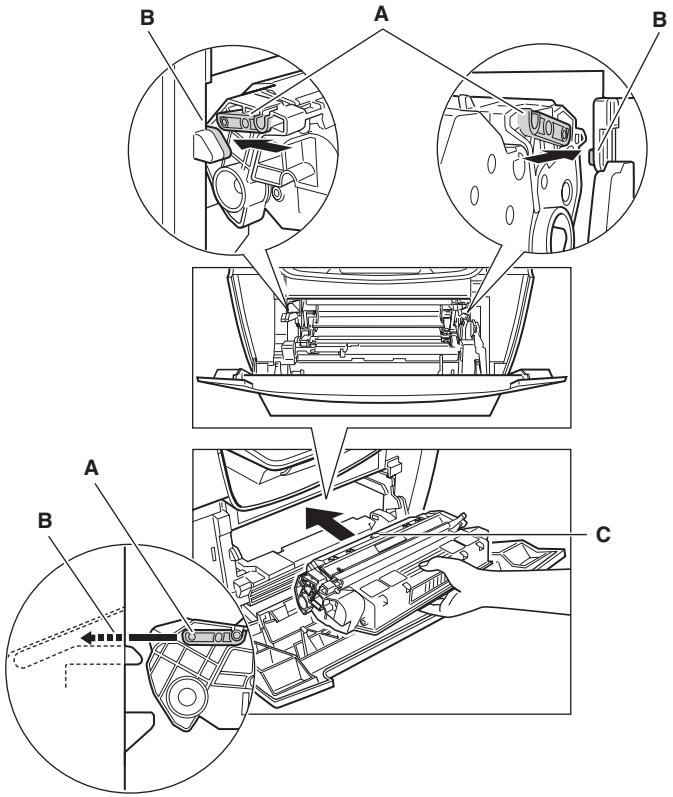


WICHTIG

Ziehen Sie den Schutzstreifen nicht nach oben oder unten abgewinkelt heraus, damit er nicht reißt.

6 **Halten Sie die Patrone und fluchten Sie die Vorsprünge (A) an beiden Seiten der Patrone mit den Führungen (B) im Gerät und schieben Sie die Patrone behutsam bis zum Anschlag in das Gerät.**

Richten Sie die Pfeilmarkierung (C) an der Patrone wie abgebildet auf das Geräteinnere.



7 **Schließen Sie die vordere Abdeckung.**

HINWEIS

Sollte die Meldung <PATRONE EINSETZEN> im Display zu sehen sein, setzen Sie das Gerät durch Öffnen und Schließen der vorderen Abdeckung zurück.

Einpacken des Gerätes für einen erneuten Transport

Trennen Sie vor dem Transport des Geräts unbedingt das Netzkabel ab. Ist damit zu rechnen, dass das Gerät Erschütterungen ausgesetzt wird (z.B. beim Transport über große Strecken), sollten Sie die nachstehenden Vorsichtsmaßregeln beachten. Andernfalls besteht die Gefahr, dass das Gerät beschädigt oder die Qualität der Ausdrucke beeinträchtigt wird.

1 **Ziehen Sie den Netzstecker.**

2 **Ist das Gerät an ein Telefon oder Ihren Computer angeschlossen, trennen Sie das Telefon- bzw. Druckerkabel ab.**

3 **Öffnen Sie die vordere Abdeckung.**

4 **Ziehen Sie die Tonerpatrone an ihrem Griff aus dem Gerät heraus. Legen Sie die Tonerpatrone in ihre originale Schutzverpackung, damit Sie nicht dem Licht ausgesetzt ist.**

5 **Schließen Sie die vordere Abdeckung.**

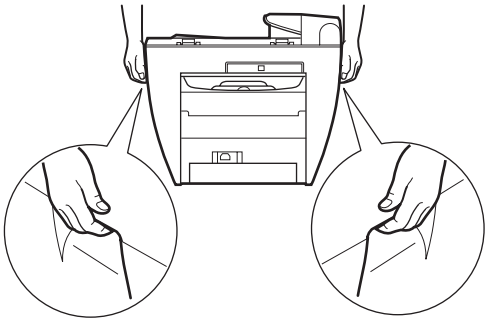
6 **Ziehen Sie die Papierkassette vollständig heraus und nehmen Sie die Verlängerungsabdeckung vom Gerät ab.**

7 **Lösen Sie die Kassettenverlängerung von der Kassette.**

8 **Setzen Sie die Papierkassette in das Gerät ein.**

9 **Schieben Sie die Ausgabeablage hinein und schließen Sie die Dokumenteneinzugablage.**

Anheben des Gerätes an den Seiten

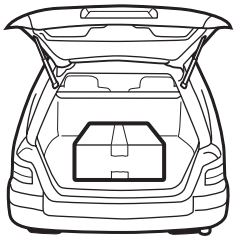


Ziehen Sie die Papierkassette vollständig heraus und nehmen Sie die Verlängerungsabdeckung ab. Schieben Sie die Ausgabeablage hinein und schließen Sie die Dokumenteneinzugablage.
Fassen Sie in die Griffmulden an beiden Seiten des Geräts und heben Sie es vorsichtig an, wie in der obigen Abbildung dargestellt.

⚠ VORSICHT

Halten Sie das Gerät beim Tragen an den in der Abbildung gezeigten Stellen. Ein Fall des Geräts kann eine Körperverletzung zur Folge haben.

Transport des Gerätes in einem Auto



Packen Sie das Gerät in seiner Originalverpackung (Formteile und Karton) ein.
Stellen Sie das Gerät stets auf eine stabile, ebene Unterlage.

WICHTIG

- *Bewahren Sie das Gerät nicht längere Zeit im Auto auf, da hier oft sehr hohe oder tiefe Temperaturen herrschen.*
- *Vermeiden Sie holperige Straßen; starke Erschütterungen können dem Gerät schaden und die Druckqualität beeinträchtigen.*
- *Decken Sie das Gerät ab. Setzen Sie es keinem direkten Sonnenlicht aus.*
- *Verwenden Sie für Transportzwecke den Originalkarton, in dem Sie das Gerät erworben haben.*
- *Legen Sie beim Verpacken im Originalkarton weder das Netzkabel noch andere Gegenstände auf den automatischen Dokumenteinzug (ADF); dies könnten den automatischen Dokumenteinzug beschädigen.*

Mögliche Probleme

9
KAPITEL

Dieses Kapitel beschreibt die Probleme, die Ihnen beim Betrieb des Geräts begegnen können, und gibt Ihnen Informationen und Vorschläge zu ihrer Abhilfe. Außerdem erfahren Sie auch, wie Sie bei Problemen vorgehen, die sich nicht auf diese Weise in eigener Regie lösen lassen.

Beseitigen von Papierstaus

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie eingeklemmtes Papier entfernen können.

Beiseitigen von Papierstaus im Gerät

Wenn Druckmaterialien im Gerät festgeklemmt sind, zeigt das Display die Meldung <EMPFANGSPAPIERSTAU> an.

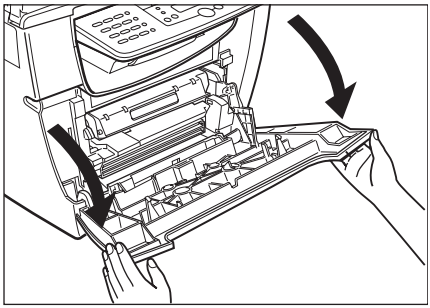
VORSICHT

An bestimmten Stellen in Gerät und Tonerpatrone existieren hohe Spannungen und hohe Temperaturen. Gehen Sie daher bei Prüfungen im Geräteinneren mit der nötigen Vorsicht vor, um Verbrennungen und Stromschläge zu vermeiden.

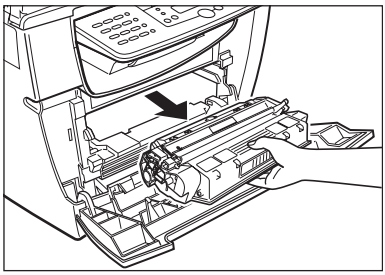
HINWEIS

Beim Entfernen von eingeklemmtem Papier aus dem Gerät achten Sie bitte unbedingt darauf, dass der Toner auf dem Papier möglichst nicht mit den Händen oder der Kleidung in Berührung kommt. Kommt es dennoch zu Verschmutzungen, so verwenden Sie bitte sofort kaltes Wasser zum Abwaschen. Durch Waschen mit warmem Wasser verfestigt sich der Toner, sodass sich solche Flecken nur sehr schwer entfernen lassen.

1 **Öffnen Sie die vordere Abdeckung.**

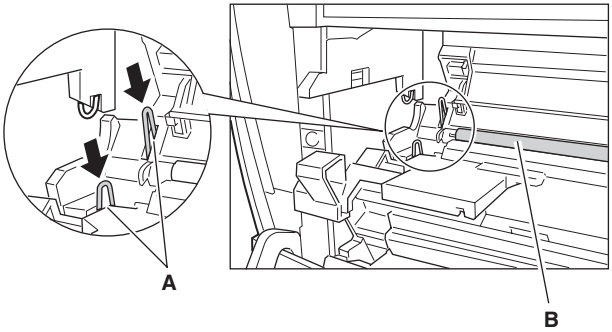


2 **Ziehen Sie die Patrone aus dem Gerät heraus.**



WICHTIG

- *Nehmen Sie bitte ggf. Ihre Armbanduhr und Armbänder oder Fingerringe ab, bevor Sie in das Gerät greifen. Diese Gegenstände könnten bei einem möglichen Kontakt mit den Teilen im Gerät beschädigt werden.*
- *Um eine mögliche Beschädigung des Geräts auszuschließen, berühren Sie bitte keinesfalls die Stifte (A) am linken Ende des Übertragzylinders (B).*

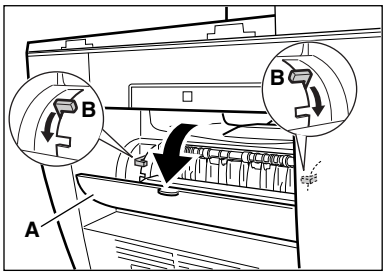


- *Beim Entfernen des eingeklemmten Papiers dürfen Sie keinesfalls den Übertragzylinder berühren, denn seine Oberfläche ist sehr empfindlich gegenüber Hautfett und Kratzern, die die Druckqualität beeinträchtigen können.*

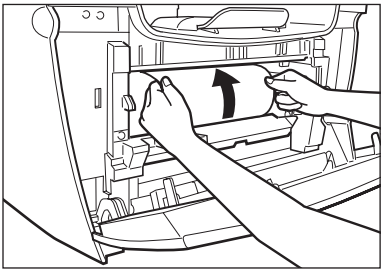
HINWEIS

Die Tonerpatrone darf keinesfalls über fünf Minuten lang dem Licht ausgesetzt sein. Gegebenenfalls legen Sie die Patrone in ihre Schutzverpackung oder wickeln Sie sie in ein dickes Tuch ein, damit sie vor Lichteinwirkung sicher ist.

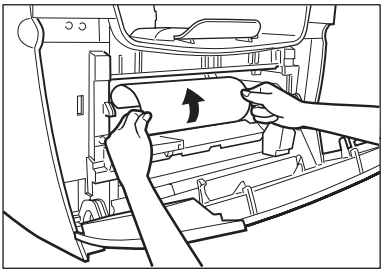
3 **Öffnen Sie die Abdeckung für Schrift-nach-oben-Ausgabe (A) und drücken Sie die beiden grünen Papierfreigabehebel (B) auf beiden Seiten der Schrift-nach-oben-Ausgabe nach unten.**



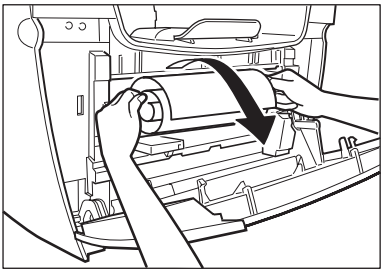
4 **Halten Sie das eingeklemmte Papier an beiden Rändern, bewegen Sie es vorsichtig nach innen und ziehen Sie es dann behutsam heraus.**



5 **Rollen Sie den oberen Rand des Papiers nach außen ein, sodass die bedruckte Fläche auf der Innenseite der entstehenden Rolle liegt, und ziehen Sie dann das eingerollte Papier behutsam aus dem Gerät heraus.**

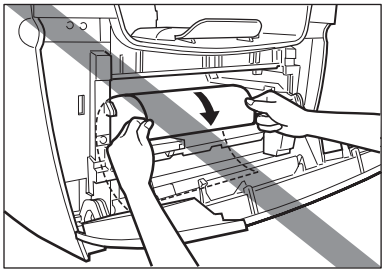


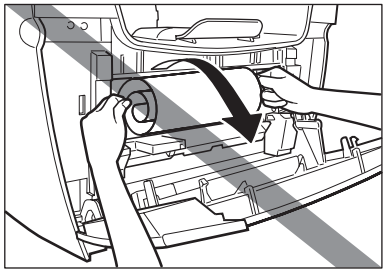
6 **Ist der obere Papierrand zwar zu sehen, aber nicht bis in den Imaging-Bereich transportiert worden, so ziehen Sie das Papier zu sich und rollen es nach innen ein.**



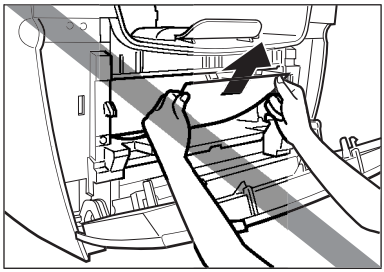
WICHTIG

- *Ziehen Sie das eingeklemmte Papier keinesfalls zu sich aus der Kassette heraus. Andernfalls droht eine Fehlfunktion des Geräts.*

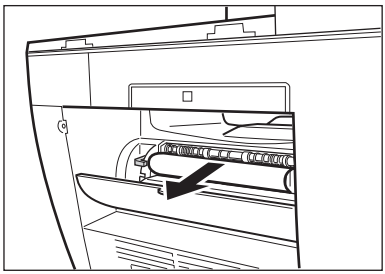




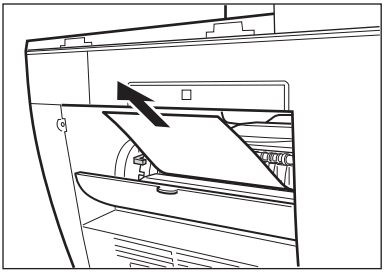
- *Ziehen Sie das eingeklemmte Papier keinesfalls nach oben, denn der Toner auf dem Papier verschmutzt das Gerät und führt zu einer permanenten Beeinträchtigung der Druckqualität.*



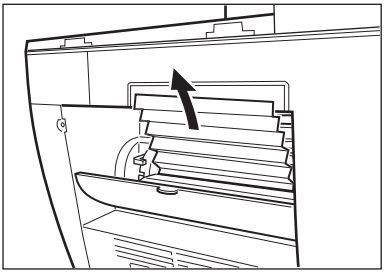
7 **Ziehen Sie das eingeklemmte Papier behutsam zwischen die Ausgaberollen, bis die Oberkante aus dem Gerät herausschaut.**



8 **Ziehen Sie nun das Papier gerade durch die Rollen heraus.**



Ist das Papier wie bei einer Ziehharmonika stark eingefaltet, so lockern Sie es zunächst und ziehen es dann aus dem Gerät heraus.

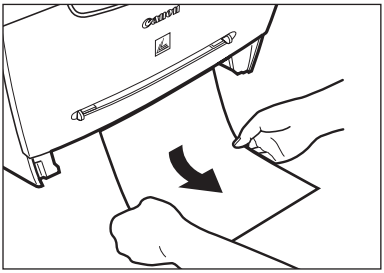


9 **Schließen Sie die vordere Abdeckung.**

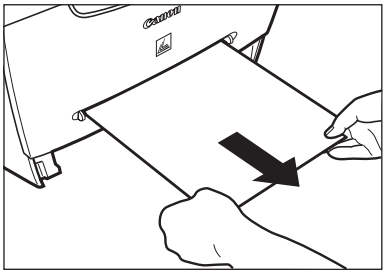
10 **Ziehen Sie die Kassette vollständig heraus.**

11 **Halten Sie das eingeklemmte Papier an beiden Rändern und ziehen Sie es langsam in Pfeilrichtung heraus.**

- **Bei Zuführung von Papier aus der Papierkassette:**



- **Bei Zuführung von Papier über den Mehrzweckeinzug:**



12 **Drücken Sie die Papierfreigabehebel in ihre Ausgangsposition zurück und schließen Sie die Abdeckung für Schrift-nach-oben-Ausgabe.**

WICHTIG

- *Die Papierfreigabehebel sind unbedingt in die Ausgangsposition zurückzudrücken. Bleiben die Hebel nach unten gedrückt, so droht weiterhin Papierstaugefahr.*
- *Während des Druckvorgangs dürfen die Papierfreigabehebel keinesfalls nach unten gedrückt werden. Andernfalls droht eine Beschädigung der Fixiereinheit.*

13 **Setzen Sie die Tonerpatrone wieder in das Gerät ein und schließen Sie dann die vordere Abdeckung.**

Einzelheiten siehe „Austauschen der Tonerpatrone“ auf Seite 8-6.

WICHTIG

Nach dem Einsetzen der Patrone und Schließen der vorderen Abdeckung sollte das Gerät wieder betriebsbereit sein. Schaltet das Gerät auf Bereitschaftsmodus zurück, war die Fehlerbeseitigung erfolgreich. Falls das Gerät nicht in den Bereitschaftsmodus zurückkehrt, vergewissern Sie sich, dass die Papierfreigabehebel in der Ausgangsposition und keine Papierreste im Gerät verblieben sind.

14 **Setzen Sie die Papierkassette in das Gerät ein.**

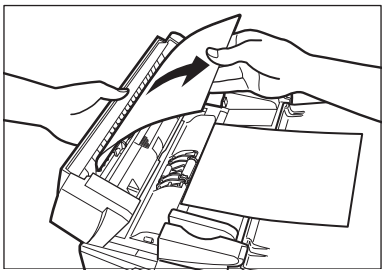
Beseitigen von Papierstaus im automatischen Dokumenteneinzug (ADF)

Wenn das Dokument im automatischen Dokumenteinzug (ADF) klemmt, zeigt das Display <DOKUMENT PRÜFEN> oder <DOKUMENT ZU LANG> an.

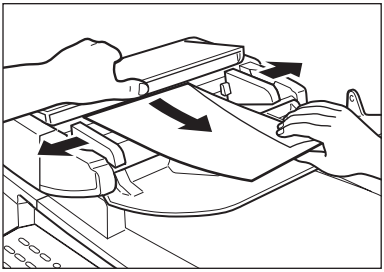
HINWEIS

Öffnen Sie den Vorlagenglasdeckel keinesfalls, bevor der Papierstau behoben ist. Andernfalls kommt es zu einer Beschädigung von Dokument und Papier.

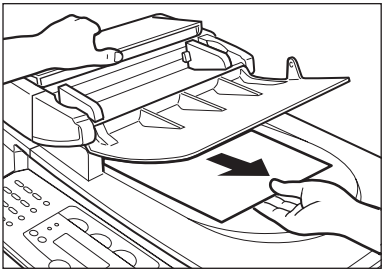
1 **Öffnen Sie den automatischen Dokumenteinzug und ziehen Sie das eingeklemmte Dokument behutsam heraus.**



2 **Ziehen Sie die Dokumentführungen bis zum Anschlag auseinander, damit das Dokument nicht von ihnen festgehalten wird, und entfernen Sie das Dokument. Öffnen Sie den automatischen Dokumenteinzug und ziehen Sie das eingeklemmte Dokument behutsam heraus.**



3 **Öffnen Sie den Dokumenteinzug vorsichtig und entfernen Sie das eingeklemmte Dokument behutsam von der Dokumentausgabeablage.**



HINWEIS

Nach der Behebung des Papierstaus glätten Sie die Ränder des Dokuments, bevor Sie es wieder in den automatischen Dokumenteinzug einlegen.

Display-Meldungen

Die nachstehend aufgeführten Meldungen werden im Display angezeigt, wenn vom Gerät eine Funktion ausgeführt wird oder ein Fehler auftritt.

In diesem Abschnitt sind die allgemeinen Meldungen und die Meldungen für Kopier- und Druckfunktion aufgeführt. Beschreibungen von Meldungen, die sich auf die Faxfunktion beziehen, finden Sie in Kapitel 7, „Mögliche Probleme“, im *Handbuch Faxfunktionen*.

DOKUMENT PRÜFEN

Grund 1 Papierstau im automatischen Dokumenteinzug (ADF).

Lösung Entfernen Sie das zu kopierende Dokument aus dem automatischen Dokumenteneinzug. (Siehe „Beseitigen von Papierstaus im automatischen Dokumenteneinzug (ADF)“ auf Seite 9-6.)
Stellen Sie sicher, dass das Dokument nicht zu lang oder zu kurz ist. (Siehe „Dokumentanforderungen“ auf Seite 3-1.)
Setzen Sie dann das Gerät durch Öffnen und Schließen der vorderen Abdeckung zurück.

Grund 2 Die Dokumenteinzugrolle dreht sich, ohne Dokumente einzuziehen.

Lösung Fächern Sie die Blätter an den Rändern auf, die zuerst eingezogen werden, und richten Sie dann die Blätter von mehrseitigen Dokumenten auf einer ebenen Unterlage zu einem bündigen Stapel aus.

P.FORMAT PRÜFEN

Grund Das Format des Papiers in der Kassette oder im Mehrzweckeinzug unterscheidet sich von der Einstellung im Menü <PAPIEREINSTELLUNG>.

Lösung Legen Sie Papier im richtigen Format ein oder ändern Sie die Einstellung der Menüoption <PAPIERFORMAT> im Menü <PAPIEREINSTELLUNG> entsprechend. (Siehe „Einlegen von Papier“ auf Seite 2-3 oder „Eingeben des Papierformats“ auf Seite 2-8.)
Setzen Sie dann das Gerät durch Öffnen und Schließen der vorderen Abdeckung zurück.

DRUCKER PRÜFEN

Grund In der Druckereinheit ist ein Problem aufgetreten.

Lösung Setzen Sie das Gerät durch Öffnen und Schließen der vorderen Abdeckung zurück. Sollte die Meldung weiterhin angezeigt werden, ziehen Sie den Netzstecker und wenden sich an Ihren Canon-Fachhändler oder die Canon-Hotline.

DRUCKERABDECK.PRÜF

Grund	Die vordere Abdeckung ist nicht fest geschlossen.
Lösung	Kontrollieren Sie die vordere Abdeckung und stellen Sie sicher, dass sie fest geschlossen ist.

DOKUMENT ZU LANG

Grund	Das Dokument ist länger als 1 m oder wird nicht einwandfrei eingezogen.
Lösung	Verkürzen Sie die Länge des Dokuments auf höchstens 1 m und kopieren Sie es noch einmal.

PATRONE EINSETZEN

Grund	Die Tonerpatrone ist überhaupt nicht oder nicht einwandfrei installiert.
Lösung	Setzen Sie die Patrone richtig ein. (Siehe „Austauschen der Tonerpatrone“ auf Seite 8-6.)

SPEICHER VOLL

Grund 1	Der Speicher des Geräts ist voll, da nach dem Einlegen eines umfangreichen Dokuments die Sortierfunktion oder 2-auf-1-Funktion gewählt wurde.
Lösung	Teilen Sie das Dokument auf und kopieren Sie jeden Teil separat. Wenn <SPEICHER VOLL> beim Einlesen von Dokumenten über den automatischen Dokumenteinzug angezeigt wird, stoppt das einzulesende Dokument im automatischen Dokumenteinzug. Folgen Sie in diesem Fall den Anweisungen unter „Beseitigen von Papierstaus im automatischen Dokumenteneinzug (ADF)“ auf Seite 9-6, um den Papierstau im automatischen Dokumenteinzug zu beseitigen.
Grund 2	Sie haben versucht, mehr als 11 Kopieraufträge abzuspeichern.
Lösung	Das Gerät kann bis zu 10 Kopieraufträge speichern. Warten Sie, bis der gegenwärtige Auftrag beendet ist, oder verwenden Sie [Statusmonitor], um einen gespeicherten Kopierauftrag zu löschen.

AUSGABEFACH VOLL

Grund	Zu viel Papier im Ausgabefach.
Lösung	Nehmen Sie die bedruckten Seiten aus dem Ausgabefach.

DRUCKER DATENFEHLER

Grund	Als Sie einen Job in Bearbeitung annulliert haben, wurde evtl. ein weiterer Job auf der Druckjobliste versehentlich gelöscht.
Lösung	Prüfen Sie, ob der Job, der dem gegenwärtigen direkt folgt, von der Jobliste gelöscht wurde. Lösen Sie das USB-Kabel und schließen Sie es erneut an, oder ziehen Sie den Netzstecker des Geräts und schließen Sie ihn erneut an, um die Fehlermeldung zu löschen.

EMPFANGSPAPIERSTAU

Grund	Es liegt ein Papierstau vor.
Lösung	Beseitigen Sie den Papierstau (siehe „Beseitigen von Papierstaus“ auf Seite 9-1) und legen Sie Papier in die Kassette oder den Mehrzweckeinzug ein. Setzen Sie dann das Gerät durch Öffnen und Schließen der vorderen Abdeckung zurück.

EM.PAPIER NACHFÜLL.

Grund	Kein Papier in Kassette oder Mehrzweckeinzug eingelegt.
Lösung	Legen Sie Papier in die Kassette oder den Mehrzweckeinzug ein. (Siehe „Einlegen von Papier“ auf Seite 2-3.) Stellen Sie sicher, dass der Papierstapel in der Kassette nicht ihre Füllkapazität überschreitet. Legen Sie das Papier blattweise in den Mehrzweckeinzug ein. Wenn Sie beim Erstellen von Kopien Papier einlegen, dürfen Sie keinesfalls das Papierformat wechseln. In der zweiten Zeile des LCD-Displays erscheint u.U. die Meldung <KASSETTE> oder <FACH> zusammen mit dem Papierformat. Legen Sie in diesem Falls das entsprechende Papier in die Kassette oder den Mehrzweckeinzug ein.

SYSTEMFEHLER
Exxx*

Grund	Es ist ein Fehler im Gerät aufgetreten.
Lösung	Ziehen Sie den Netzstecker des Geräts und warten Sie etwa 3 bis 5 Minuten; stecken Sie dann den Netzstecker wieder in die Steckdose. Sollte das Problem dadurch nicht beseitigt werden, ziehen Sie den Netzstecker und wenden Sie sich an Ihren Canon-Fachhändler oder die Canon-Hotline.

WENIG TONER**

Grund	Der Toner geht zur Neige.
Lösung	Nehmen Sie die Patrone heraus und schwenken Sie sie mehrmals vorsichtig hin und her, um den Toner gleichmäßig zu verteilen. Setzen Sie die Patrone dann wieder ein. (Siehe „Zeitpunkt für den Austausch der Tonerpatrone“ auf Seite 8-3.)

*xxx steht für eine beliebige Zahl.

**Nur für Modell MF5650.

Probleme mit dem Papiereinzug

Papier wird nicht korrekt eingezogen.

Q	Der Papiervorrat in Kassette oder Mehrzweckeinzug ist nicht ausreichend.
A	Stellen Sie sicher, dass der Papierstapel in der Kassette oder das Papier im Mehrzweckeinzug nicht die jeweilige Füllkapazität überschreitet. (Siehe „Einlegen von Papier“ auf Seite 2-3.)

Q Das Papier ist nicht richtig eingelegt.

A Stellen Sie sicher, dass der Papierstapel in der Kassette oder das Papier im Mehrzweckeinzug richtig liegt und die Papierführungen einwandfrei eingestellt sind. (Siehe „Einlegen von Papier“ auf Seite 2-3.)

Q Die Kassette ist nicht richtig im Gerät eingesetzt.

A Drücken Sie die Kassette bis zum Anschlag in das Gerät und sorgen Sie dafür, das die Kassette nicht gekippt oder verkantet ist.

Das Papier wird schief eingezogen. (Der Ausdruck ist schief.)

Q Das Papier ist nicht richtig eingelegt.

A Stellen Sie sicher, dass der Papierstapel in der Kassette oder das Papier im Mehrzweckeinzug richtig liegt und die Papierführungen einwandfrei eingestellt sind. (Siehe „Einlegen von Papier“ auf Seite 2-3.)

A Stellen Sie sicher, dass der Papierausgabepfad frei ist.

Mehrere Blätter werden gleichzeitig in das Gerät eingezogen.

Q Das Papier ist nicht richtig eingelegt.

A Stellen Sie sicher, dass der Papierstapel in der Kassette oder das Papier im Mehrzweckeinzug richtig liegt und die Papierführungen einwandfrei eingestellt sind. (Siehe „Einlegen von Papier“ auf Seite 2-3.)

Q Sie haben den Papierstapel vor dem Einlegen in die Kassette nicht aufgefächert.

A Stellen Sie sicher, dass der Papierstapel vor dem Einlegen in die Kassette aufgefächert wird. Diese Maßnahme verhindert, dass die Blätter aneinander haften.

Q Der Papiervorrat in Kassette oder Mehrzweckeinzug ist nicht ausreichend.

A Stellen Sie sicher, dass der Papierstapel in der Kassette oder das Papier im Mehrzweckeinzug nicht die jeweilige Füllkapazität überschreitet. (Siehe „Einlegen von Papier“ auf Seite 2-3.)

A Zwingen Sie keinesfalls mit Gewalt den Papierstapel in die Kassette oder das Papier in den Mehrzweckeinzug.

A Legen Sie das Papier blattweise in den Mehrzweckeinzug ein.

Q Es ist nicht ausschließlich Papier eines Typs in Kassette oder Mehrzweckeinzug eingelegt.

A Legen Sie nur Papier eines Typs ein.

A Stellen Sie sicher, dass nur Papier eingelegt wird, das den Papieranforderungen des Geräts entspricht. (Siehe Kapitel 2, „Verwendung von verschiedenen Druckmaterialien“.)

Folien werden nicht einwandfrei eingezogen.

Q Die Folien sind nicht einwandfrei eingelegt.

A Stellen Sie sicher, dass die Folien in der Kassette oder im Mehrzweckeinzug richtig liegen und die Papierführungen einwandfrei eingestellt sind. (Siehe „Einlegen von Papier“ auf Seite 2-3.)

Q Falsche Folie wurde in den Mehrzweckeinzug eingelegt

A Verwenden Sie keinesfalls Folien, die für Farbkopierer bestimmt sind. Sie führen zu Papierstau. Verwenden Sie bitte nur von Canon empfohlene Folien.

Papier rollt sich beim Einzug ein.

Q Kein passendes Papier eingelegt.

A Sicherstellen, dass das korrekte Papier in der Kassette oder dem Mehrzweckeinzug eingelegt ist. (Siehe Kapitel 2, „Verwendung von verschiedenen Druckmaterialien“.)

Papier grob aufgestapelt.

Q Kein passendes Papier eingelegt.

A Sicherstellen, dass das korrekte Papier in der Kassette oder dem Mehrzweckeinzug eingelegt ist. (Siehe Kapitel 2, „Verwendung von verschiedenen Druckmaterialien“.)

A Sicherstellen, dass der korrekte Papiertyp in <PAPIERSORTE> im Menü <PAPIEREINSTELLUNG> gewählt ist. (Siehe „Eingeben des Papiertyps“ auf Seite 2-9.)

Wiederholtes Auftreten von Papierstaus

Q Kein passendes Papier eingelegt.

A Überprüfen Sie Format, Dicke und Typ des von Ihnen verwendeten Papiers. (Siehe „Druckbereiche“ auf Seite 2-2.)

Q Das passende Papier ist nicht richtig eingelegt.

A Stellen Sie sicher, dass der Papierstapel vor dem Einlegen in die Kassette aufgefächert wird. Diese Maßnahme verhindert, dass die Blätter aneinander haften.

Q Die Ausgabeablage ist nicht frei von Hindernissen.

A Legen Sie das ausgegebene Papier nicht wieder auf die Ausgabeablage. (Siehe „Papierausgabebereich mit Schrift nach unten“ auf Seite 2-11.)

A Legen Sie außer Papier keine anderen Gegenstände auf die Ausgabeablage. (Siehe „Papierausgabebereich mit Schrift nach unten“ auf Seite 2-11.)

Q Das Gerät ist nicht an einem geeigneten Ort aufgestellt.

A Stellen Sie sicher, dass das Gerät an einem geeigneten Ort aufgestellt ist. (Näheres über die Spezifikationen des Geräts finden Sie unter „Spezifikationen“ auf Seite 11-1. Sicherheits- und Vorsichtshinweise siehe Kapitel 1, „Wichtige Sicherheitshinweise“, in der *Kurzanleitung*.)

Umschläge werden nicht einwandfrei eingezogen.

Q Die Umschläge sind nicht einwandfrei eingelegt.

A Stellen Sie sicher, dass die Umschläge einwandfrei eingelegt sind. (Siehe „Einlegen eines Umschlags in den Mehrzweckeinzug“ auf Seite 2-7.) Legen Sie Umschläge einzeln in den Mehrzweckeinzug ein.

Q Kein passender Umschlag eingelegt.

A Legen sie die empfohlenen Umschläge (US COMMERCIAL 10, MONARCH, EUROPEAN DL oder ISO-C5) in den Mehrzweckeinzug ein. (Siehe „Einlegen eines Umschlags in den Mehrzweckeinzug“ auf Seite 2-7.)

Probleme beim Kopieren

Das Gerät erstellt keine Kopien.

Q Die Tonerpatrone wurde nicht richtig installiert.

A Stellen Sie sicher, dass die Patrone richtig installiert ist. (Siehe „Setzen Sie die Patrone ein“, in den *Setup-Anweisungen*.)

Q Der Schutzstreifen wurde nicht aus der Patrone gezogen.

A Ziehen Sie den Schutzstreifen aus der Patrone. (Siehe „Setzen Sie die Patrone ein“, in den *Setup-Anweisungen*.)

Q Die Kassette ist nicht richtig in das Gerät eingesetzt.

A Schieben Sie die Kassette bis zum Anschlag in das Gerät hinein. (Siehe „Legen Sie Papier ein“, in den *Setup-Anweisungen*.)

Q Sie haben das Netzkabel gerade eben mit dem Gerät verbunden.

A Warten Sie etwas. Nach dem Anschluss des Netzkabels kann das Gerät nicht sofort Dokumente einlesen.

Q Das Dokument ist nicht richtig eingelegt.

A Entfernen Sie das Dokument, richten Sie es neu aus und legen Sie es dann wieder richtig in den automatischen Dokumenteinzug (ADF) ein. (Siehe „Einlegen von Dokumenten in den Dokumenteneinzug“ auf Seite 3-3.)

A Vergewissern Sie sich, dass der automatische Dokumenteinzug geschlossen ist.

Q Das Gerät befindet sich im Stromsparmodus.

A Im Stromsparmodus kann das Gerät keine Dokumente einlesen. Zum Deaktivieren des Stromsparmodus drücken Sie [Stromspar].

Die Dokumente haben schwarze Streifen oder erscheinen verschmutzt, nachdem sie in den automatischen Dokumenteinzug eingezogen worden sind.

Q Der Lesebereich des Vorlagenglases ist verschmutzt.

A Den Lesebereich des Vorlagenglases reinigen. (Siehe „Reinigen des Scanbereichs“ auf Seite 8-1.)

Probleme mit der Druckqualität

Die Druckqualität entspricht nicht Ihren Erwartungen; das Druckbild ist verschwommen und weist fehlende Stellen oder weiße Streifen auf.

Q Das verwendete Druckmaterial entspricht nicht den Spezifikationen des Geräts für Format, Dicke und Typ.

A Verwenden Sie Druckmaterialien, die den Spezifikationen des Geräts entsprechen. (Siehe „Richtlinien für die Wahl des Druckmaterials“ auf Seite 2-1.)

Q Die Tonerpatrone wurde nicht richtig installiert.

A Stellen Sie sicher, dass die Patrone richtig installiert ist. (Siehe „Setzen Sie die Patrone ein“, in den *Setup-Anweisungen*.)

Q Der Toner ist aufgebraucht.

A Siehe „Zeitpunkt für den Austausch der Tonerpatrone“ auf Seite 8-3. Tauschen Sie ggf. die Tonerpatrone aus. (Siehe „Austauschen der Tonerpatrone“ auf Seite 8-6.)

Q Die Belichtung ist nicht richtig eingestellt.

A Stellen Sie die Belichtung mit [Belichtung] richtig ein. (Siehe „Einstellen der Belichtung (Dichte)“ auf Seite 5-3.)

Die Kopien sind verschmutzt.

Q Das Vorlagenglas bzw. der Vorlagenglasdeckel ist verschmutzt.

A Reinigen Sie das Vorlagenglas bzw. den Vorlagenglasdeckel. (Siehe „Reinigen des Scanbereichs“ auf Seite 8-1.)

Q Die Tonerpatrone ist beschädigt.

A Tauschen Sie verkratzte Tonerpatronen aus. (Siehe „Austauschen der Tonerpatrone“ auf Seite 8-6.)

Q Das Gerät ist nicht an die Raumtemperatur angepasst. In diesem Fall kann sich Feuchtigkeit im Inneren des Geräts niederschlagen.

A Lassen Sie das Gerät daher vor dem Betrieb mindesten zwei Stunden lang ruhen, damit es Raumtemperatur annehmen kann.

Q Das Gerät ist nicht an einem ausreichend stabilen Ort aufgestellt.

A Das Gerät an einem geeigneten Ort aufstellen. (Siehe Kapitel 1, „Wichtige Sicherheitshinweise“, in der *Kurzanleitung*.)

Kopien sind zu dunkel oder zu hell.

Q Die Belichtung ist nicht richtig eingestellt.

A Stellen Sie die Belichtung mit [Belichtung] richtig ein. (Siehe „Einstellen der Belichtung (Dichte)“ auf Seite 5-3.)

Q Das Gerät ist auf Tonersparmodus geschaltet.

A Setzen Sie im Menü <ALLGEMEINE EINST.> die Option <TONERSPAR MODUS> auf <AUS>. (Siehe <3. TONERSPARMODUS> unter „Menübeschreibungen“ auf Seite 10-3.)

Bei Kopien auf schwerem Papier ist der Ausdruck teilweise unvollständig oder schraffiert.

Q Der Papiertyp ist nicht richtig eingestellt.

A Wählen Sie im Menü <SCHWERES PAPIER> oder <SCHWERES PAPIER H> in Option<PAPIERSORTE> in <PAPIEREINSTELLUNG>. (Siehe „Eingeben des Papiertyps“ auf Seite 2-9.)

Bei Kopien auf rauem Papier fehlt der Ausdruck.

Q Der Papiertyp ist nicht richtig eingestellt.

A Wählen Sie Option <OHP-FOLIE> in <PAPIERSORTE> im Menü <PAPIEREINSTELLUNG>. (Siehe „Eingeben des Papiertyps“ auf Seite 2-9.)

Bei mit der 2-auf-1-Funktion erstellten Kopien fehlt der Ausdruck.

Q Die Dokumente haben nicht das Format A4 oder LTR.

A Beim Erstellen von Kopien mit der 2-auf-1-Funktion müssen zwei Blätter des Formats A4 bzw. LTR verwendet werden.

Beim Erstellen von Kopien werden deren Ränder verschmutzt.

Q Das Papierformat ist nicht richtig eingestellt.

A Geben Sie das richtige Papierformat in Option <PAPIERFORMAT> im Menü <PAPIEREINSTELLUNG> ein. (Siehe „Eingeben des Papierformats“ auf Seite 2-8.)

Probleme beim Drucken

Die Alarm-Anzeige leuchtet auf.

Q Das Gerät zieht das Papier nicht einwandfrei ein bzw. kein Papier in Kassette oder Mehrzweckeinzug.

A Beseitigen Sie den Papierstau bzw. legen Sie Papier in die Kassette oder den Mehrzweckeinzug ein. (Näheres zur Beseitigung von Papierstaus siehe „Beseitigen von Papierstaus“ auf Seite 9-1. Anweisungen zum Einlegen von Papier siehe „Einlegen von Papier“ auf Seite 2-3.)

A Hat das Gerät keinen Papierstau bzw. liegt Papier in Kassette oder Mehrzweckeinzug, so ziehen Sie den Netzstecker, warten etwa drei bis fünf Minuten und stecken ihn dann wieder in die Steckdose. Ist das Problem gelöst, so erlischt die Alarm-Anzeige, und das Display zeigt wieder Betriebsbereitschaft an. Blinkt die Alarm-Anzeige weiterhin, so ziehen Sie den Netzstecker und wenden sich an Ihren Canon-Fachhändler oder die Canon-Hotline.

Der Ausdruck stimmt nicht mit dem Papierformat überein.

Q Das Papier in der Kassette bzw. im Mehrzweckeinzug ist nicht richtig eingelegt oder nicht bündig ausgerichtet.

A Vergewissern Sie sich, dass das Papier richtig in die Kassette bzw. in den Mehrzweckeinzug eingelegt und bündig ausgerichtet ist. (Siehe „Einlegen von Papier“ auf Seite 2-3.)

Probleme beim Einlesen

Das Gerät liest ein Dokument nicht ein.

Q Sie haben das Netzkabel gerade eben mit dem Gerät verbunden.

A Warten Sie etwas. Nach dem Anschluss des Netzkabels kann das Gerät nicht sofort Dokumente einlesen.

Q Das Dokument ist nicht richtig eingelegt.

A Entfernen Sie das Dokument, richten Sie es neu aus und legen Sie es dann wieder richtig in den automatischen Dokumenteinzug (ADF) ein. (Siehe „Einlegen von Dokumenten in den Dokumenteneinzug“ auf Seite 3-3.)

A Vergewissern Sie sich, dass der automatische Dokumenteinzug geschlossen ist.

Q Das USB-Kabel ist nicht richtig angeschlossen.

A Kontrollieren Sie, ob das USB-Kabel fest am Gerät und am Drucker angeschlossen ist. Ziehen Sie das USB-Kabel heraus und schließen Sie es nach einer Weile wieder an.

Die eingelesenen Bilder sind verschmutzt.

Q Das Vorlagenglas bzw. der Vorlagenglasdeckel ist verschmutzt.

A Reinigen Sie das Vorlagenglas bzw. den Vorlagenglasdeckel. (Siehe „Reinigen des Scanbereichs“ auf Seite 8-1.)

Weiße Streifen erscheinen links auf dem Bild.

Q Das Dokument wurde nicht richtig auf dem Vorlagenglas angelegt.

A Legen Sie das Dokument etwa 3 mm vom Rand des Vorlagenglases auf.

Allgemeine Probleme

Das Gerät wird nicht mit Strom versorgt.

Q Das Netzkabel ist nicht richtig angeschlossen.

A Kontrollieren Sie, ob das Netzkabel fest am Gerät und an der Steckdose angeschlossen ist. Stecken Sie das Ende des mitgelieferten Netzkabels gerade in den Stromanschluss an der Rückseite des Geräts. Vermeiden Sie ein Verkanten. Andernfalls ist das Gerät nicht ordnungsgemäß mit dem Stromnetz verbunden und lässt sich nicht einschalten. Sollte dies vorkommen, ziehen Sie das Netzkabel aus dem Gerät und schließen es nach etwa einer Minute wieder an. (Siehe „Schließen Sie das Netzkabel an“, auf dem Blatt mit den *Setup-Anweisungen*.)

Im Display wird nichts angezeigt.

Q Das Netzkabel ist nicht richtig angeschlossen.

A Kontrollieren Sie, ob das Netzkabel fest am Gerät und an der Steckdose angeschlossen ist. Stecken Sie das Ende des mitgelieferten Netzkabels gerade in den Stromanschluss an der Rückseite des Geräts. Vermeiden Sie ein Verkanten. Andernfalls ist das Gerät nicht ordnungsgemäß mit dem Stromnetz verbunden und lässt sich nicht einschalten. Sollte dies vorkommen, ziehen Sie das Netzkabel aus dem Gerät und schließen es nach etwa einer Minute wieder an. (Siehe "Schließen Sie das Netzkabel an" auf dem Blatt mit den *Setup-Anweisungen*.) Sollte das Display weiterhin leer sein, ziehen Sie den Netzstecker des Geräts und warten Sie etwa 3 Minuten bis 5 Minuten, bis sich das Geräteinnere abgekühlt hat; stecken Sie dann den Netzstecker wieder in die Steckdose. Ist das Display weiterhin leer, so ziehen Sie den Netzstecker und wenden sich an Ihren Canon-Fachhändler oder die Canon-Hotline.

Q Anzeige der Stromsparmodus-Taste leuchtet.

A Wenn die Anzeige der Stromsparmodus-Taste leuchtet, befindet sich das Gerät im Stromsparmodus. Zum Deaktivieren des Stromsparmodus drücken Sie [Stromspar].

Der Buchstabe "E" wird mit einer Nummer im Display angezeigt.

Q Das Gerät arbeitet nicht einwandfrei.

A Ziehen Sie den Netzstecker des Geräts und warten Sie etwa 3 bis 5 Minuten; stecken Sie dann den Netzstecker wieder in die Steckdose. Sollte die Meldung weiterhin angezeigt werden, so ziehen Sie den Netzstecker und wenden sich an Ihren Canon-Fachhändler oder die Canon-Hotline.

Wenn Sie das Problem nicht lösen können

Wenn Sie ein Problem mit Ihren Gerät haben und es nicht anhand der Informationen und Vorschläge in diesem Kapitel beheben können, wenden Sie sich an Ihren Canon-Fachhändler oder die Canon-Hotline.

VORSICHT

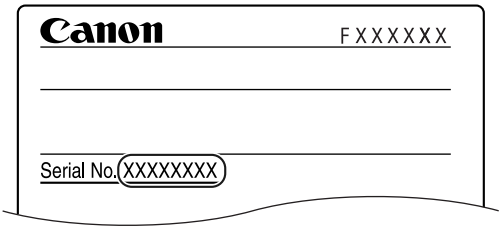
Wenn das Gerät merkwürdige Geräusche, Rauch oder Gerüche abgibt, ziehen Sie sofort den Netzstecker und wenden sich an Ihren Canon-Fachhändler oder die Canon-Hotline. Versuchen Sie nicht, das Gerät selbst zu zerlegen oder zu reparieren.

WICHTIG

Eine eigenmächtige Reparatur des Geräts kann die Garantie null und nichtig machen.

Halten Sie die folgenden Informationen bereit, wenn Sie sich an Ihren Canon-Fachhändler oder die Canon-Hotline wenden.

- **Produktname**
  MF5630/5650
- **Seriennummer**
  Die Seriennummer befindet sich auf dem Aufkleber an der Rückseite des Geräts.



- **Software-Versionsnummer**
- **Kaufort**
- **Art des Problems**
- **Schritte, die Sie zur Lösung des Problems unternommen haben, und deren Ergebnisse**

Geräteeinstellungen

10
KAPITEL

Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie Gerätefunktionen einstellen. Zur Bezugnahme finden Sie hier außerdem eine Liste mit allen Einstellungen.

HINWEIS

Angaben zu Einstellungen, die sich auf die Faxfunktion beziehen, finden Sie in Kapitel 8, "Geräteeinstellungen", im Handbuch Faxfunktionen. (Nur für Modell MF5650.)

Zugriff auf die Geräteeinstellungen

1 **Drücken Sie [Menu].**

2 **Wählen Sie mit [◀(-)] oder [▶(+)] das zu ändernde Menü → und drücken Sie [OK].**

Sie haben nun Zugriff auf die Einstellungen in der Liste.

3 **Wählen Sie mit [◀(-)] oder [▶(+)] das betreffende Untermenü → und drücken Sie [OK].**

HINWEIS

- *Näheres zu den Untermenüs finden Sie in den nachfolgenden „Menübeschreibungen".*
- *Wenn Sie die vor dem Drücken von [OK] die Taste [Stopp/Rückstell] drücken, bleibt der von Ihnen gewählte Parameter unberücksichtigt.*
- *Durch Drücken von [Stopp/Rückstell] verlassen Sie das Menü.*
- *Wenn Sie die [Menu] drücken, schaltet das Display auf die vorherige Anzeige zurück.*
- *Die über Menü geänderten Einstellungen werden nicht automatisch auf ihre vorherigen Werte rückgesetzt. Stellen Sie daher ggf. das Gerät auf die vorherigen Werte zurück.*

Menübeschreibungen

HINWEIS

Einzelheiten zu <FAXEINSTELLUNGEN>, <TEL.NUM REGISTR.> und <BERICHTE/LISTEN> finden Sie in Kapitel 8, "Geräteeinstellungen", im Handbuch Faxfunktionen. (Nur für Modell MF5650.)

PAPIEREINSTELLUNG

Name	Beschreibung
1.PAPIEREINSTELLUNG	Zum Eingeben von Papierformat und -typ.
1. KASSETTE	
1. PAPIERFORMAT	Zum Wählen des Papierformats für die Papierkassette. **A4**, B5, A5, EXECUTIV, LTR
2. PAPIERSORTE	Zum Wählen des Papiertyps, der in der Papierkassette verwendet werden soll. **NORMALPAPIER**, NORMALPAPIER N, SCHWERES PAPIER, SCHWERES PAPIER H, OHP-FOLIE

Name	Beschreibung
2. MZ-EINZUG	
1. PAPIERFORMAT	Zum Wählen des Papierformats für den Mehrzweckeinzug. **A4**, B5, A5, EXECUTIV, US COMMERCIAL 10, MONARCH, EUROPEAN DL, ISO-C5, LTR, LGL
2. PAPIERSORTE	Zum Wählen des Papiertyps, der im Mehrzweckeinzug verwendet werden soll. **NORMALPAPIER**, NORMALPAPIER N, SCHWERES PAPIER, SCHWERES PAPIER H, OHP-FOLIE

ALLGEMEINE EINST.

Name	Beschreibung
1. GRUNDEINSTELLUNG	Zum Auswählen des Kopier-, Scan- oder Faxmodus* als Standardmodus des Geräts. Beim Anschließen des Netzkabels oder nach einer automatischen Rückstellung erscheint die Bereitschaftsanzeige des hier gewählten Modus im Display.
KOPIE	Der Kopiermodus ist als Standardmodus gewählt.
FAX*	Der Faxmodus ist als Standardmodus gewählt.
SCAN	Der Scanmodus ist als Standardmodus gewählt.
2. LAUTSTÄRKE EINST.	Zum Einstellen der Signalton- bzw. Alarmlautstärke des Geräts.
1. LAUTST. TASTATUR	Zum Einstellen der Lautstärke der Tastaturtöne. 0 bis 3 (**1**)
2. SIGNALLAUTSTÄRKE	Zum Einstellen der Alarmlautstärke. 0 bis 3 (**1**)
3. "SE FERTIG"-TON	Zum Einstellen des am Ende eines Sendevorgangs zur Bestätigung erzeugten Signaltons.
NUR BEI FEHLER	Der Sendebestätigungston wird nur erzeugt, wenn ein Fehler beim Drucken auftritt. 1 bis 3 (**1**)
AUS	Es wird kein Sendebestätigungston erzeugt.
EIN	Der Sendebestätigungston wird erzeugt. 1 bis 3 (**1**)

Name	Beschreibung
4. "EM FERTIG"-TON	Zum Einstellen des am Ende eines Empfangsvorgangs zur Bestätigung erzeugten Signaltons.
NUR BEI FEHLER	Der Empfangsbestätigungston wird nur erzeugt, wenn ein Fehler beim Drucken auftritt. 1 bis 3 (**1**)
AUS	Es wird kein Empfangsbestätigungston erzeugt.
EIN	Der Empfangsbestätigungston wird erzeugt. 1 bis 3 (**1**)
5. "DRUCK FERT."-TON	Zum Einstellen des am Ende eines Druckvorgangs zur Bestätigung erzeugten Signaltons.
NUR BEI FEHLER	Der Druckbestätigungston wird nur erzeugt, wenn ein Fehler beim Drucken auftritt. 1 bis 3 (**1**)
AUS	Es wird kein Druckbestätigungston erzeugt.
EIN	Der Druckbestätigungston wird erzeugt. 1 bis 3 (**1**)
6. "SCAN FERTIG"-TON	Zum Einstellen des am Ende eines Scanvorgangs zur Bestätigung erzeugten Signaltons.
NUR BEI FEHLER	Der Scanbestätigungston wird nur erzeugt, wenn ein Fehler beim Einlesen auftritt. 1 bis 3 (**1**)
AUS	Es wird kein Scanbestätigungston erzeugt.
EIN	Der Scanbestätigungston wird erzeugt. 1 bis 3 (**1**)
7. LAUTST. MONITOR	Zum Einstellen der Lautstärke von Mithörtönen beim Verbindungsaufbau. 0 bis 3 (**1**)
3. TONERSPARMODUS	Zum Einstellen des Tonersparmodus.
AUS	Der Tonersparmodus ist ausgeschaltet.
EIN	Der Tonersparmodus ist eingeschaltet.
4. DISPLAYSPRACHE	Zum Auswählen der Sprache für Displayanzeigen. **DEUTSCH**, ITALIENISCH, NIEDERLÄNDISCH, FINNISCH, PORTUGIESISCH, NORWEGISCH, SCHWEDISCH, DÄNISCH, SLOVENIAN, TSCHECHISCH, UNGARISCH, RUSSISCH,ENGLISCH, FRANZÖSISCH, SPANISCH

(Die werkseitige Einstellung ist **fettgedruckt**.)

*Nur für Modell MF5650.

KOPIEREINSTELLUNG

Name	Beschreibung
1. STD. BILDQUALITÄT	Zum Festlegen des Standard-Dokumenttyps. **TEXT/FOTO**: Text-/Fotomodus TEXT: Zeichenmodus FOTO: Fotomodus
2. STD. BELICHTUNG	Zum Festlegen der Standard-Einstellmethode für Belichtung.
MANUELL	Die Belichtung wird manuell eingestellt. Die Belichtung ist in 9 Schritten einstellbar. (**Mittelwert**)
AUTO.	Die Belichtung wird automatisch eingestellt.
3. STANDARDMASSTAB	Zum Festlegen des Standard-Abbildungsverhältnisses.
MANUELL	Zum Festlegen des Standard-Abbildungsverhältnisses. 50% bis 200% (**100%**)
FESTE MASST.	Zum Festlegen des standardmäßigen festen Abbildungsverhältnisses. Die festen Abbildungsverhältnisse ändern sich beim Wechseln der Papierformatgruppe.
4. STD. KOPIENANZAHL	Zum Festlegen der Standard-Kopienanzahl. 1 bis 99 (**1**)
5. AUTO SORTIEREN	Zum Einstellen der automatischen Sortierfunktion.
AUS	Die automatische Sortierfunktion ist ausgeschaltet.
EIN	Die automatische Sortierfunktion ist eingeschaltet.
6. PAPIERGROSSE KOPIE	Zum Auswählen der Papierformatgruppe. Beim Ändern der Papierformatgruppe erfolgt gleichzeitig ein entsprechender Wechsel der festen Abbildungsverhältnisse.
A	Feste Abbildungsverhältnisse: 50%, 70%, 100%, 141%, 200%
AB	Feste Abbildungsverhältnisse: 50%, 70%, 81%, 86%, 100%, 115%, 122%, 141%, 200%
INCH	Feste Abbildungsverhältnisse: 50%, 64%, 78%, 100%, 129%, 200%
7. SCHÄRFE	Zum Einstellen der Bildschärfe. Wenn Sie Zeichen und Linien deutlicher darstellen möchten, wählen Sie einen größeren Wert. Bei Kopien von Fotos empfiehlt sich dagegen ein kleinerer Wert. 1 bis 9 (**5**)

(Die werkseitige Einstellung ist **fettgedruckt**.)

DRUCKER EINST.

Name	Beschreibung
1. TIMEOUT B. FEHLER	Zum Festlegen der Zeit, nach der das Gerät eine Fehlermeldung zurückgibt, wenn keine Daten vom Computer empfangen werden.
EIN	Die Timeout-Funktion ist aktiviert. Es kann eine Timeout-Dauer eingegeben werden. 5SEK bis 300SEK (**15SEK**)
AUS	Die Timeout-Funktion ist deaktiviert.

DATUM&ZEIT EINST.

Name	Beschreibung
1. DATUM & UHRZEIT*	Zur Eingabe des aktuellen Datums und der aktuellen Uhrzeit. Jahr, Monat, Tag, Stunde, Minute
2. DATUM EINSTELLEN*	Zum Auswählen des Datumsformats im Display. **TT/MM JJJJ**, JJJJ MM/TT, MM/TT/JJJJ
3. AUT. RÜCKSTELLUNG	Zum Einstellen der automatischen Rückstellfunktion. Wenn eine bestimmte Zeit lang keine Bedienung erfolgt, schaltet das Display in den Bereitschaftsmodus zurück.
EIN	Zum Einstellen der Zeitdauer, nach der das Gerät wieder in den Bereitschaftsmodus schaltet. 1 MIN. bis 9 MIN. (**1 MIN.**)
AUS	Die Funktion automatische Rückstellung ist deaktiviert.
4. ENERGIESPARMODUS	Zum Einstellen des Stromsparmodus.
EIN	Zum Einstellen der Zeitdauer, nach der das Gerät in den Stromsparmodus schaltet. 3 MIN. bis 30 MIN. (**5 MIN.**)
AUS	Die Stromsparmodus-Funktion ist deaktiviert.
5. SOMMERZEIT	Zum Einstellen der Sommerzeitfunktion.
EIN	Die Sommerzeitfunktion ist aktiviert.
1. BEGINN DAT./ZEIT	Zum Einstellen von MONAT, WOCHE, und TAG (Beginn der Sommerzeit).
2. ENDE DATUM/ZEIT	Zum Einstellen von MONAT, WOCHE, und TAG (Ende der Sommerzeit).
AUS	Die Sommerzeitfunktion ist deaktiviert.

*Nur für Modell MF5650.

Anhang

11
KAPITEL

Dieses Kapitel enthält die Spezifikationen des Geräts sowie den Index.

Spezifikationen

Typ	Personal Desktop
Vorlagenglas	Stationär Automatischer Dokumenteinzug: 30 Blatt bzw. Papierstapel bis 8 mm Dicke einschließlich gewölbter Blätter (garantiert) 50 Blatt (80 g/m^2) bzw. Papierstapel bis 8 mm Dicke einschließlich gewölbter Blätter (Temperatur: 15 °C bis 27 °C, rel. Luftfeuchtigkeit: 20% bis 80%) (Bezugswert)
Lichtelektrisches Material	Organischer lichtempfindlicher Leiter
Kopiersystem	Indirekte elektrostatische Übertragung
Entwicklungssystem	Tonerprojektion
Fixiersystem	Canon RAPID Fusing System™
Auflösung	ca. 600 x 600 dpi
Grautöne	256
Geeignete Dokumente	bis A4 Blätter, Bücher und dreidimensionale Objekte (bis 2 kg)
Geeignetes Druckmaterial	Kassetteneinzug: 64 g/m^2 bis 128 g/m^2 Mehrzweckeinzug: 64 g/m^2 bis 128 g/m^2 Normalpapier, recyceltes Papier, Folien, Umschläge und schweres Papier (bis 128 g/m^2)

Kopierformate	A4 (210 mm x 297 mm) Automatischer Dokumenteinzug: 216 mm x 356 x 222 mm
Bildfreier Bereich	Papier: max. 5 mm an den Rändern Umschlag: max. 5 mm an den Rändern
Aufwärmzeit	Ca. 260 Sek. * (Temperatur: 20 °C, Luftfeuchtigkeit: 65%; ab Netzanschluss bis Erscheinen der Bereitschaftsanzeige) * Die Aufwärmzeit kann je nach Gerätezustand und -umgebung variieren.
Zeit bis zur ersten Kopie	Vorlagenglas: ca. 13,8 Sek. Automatischer Dokumenteinzug: ca. 15,8 Sek. A4 oder LTR-Format, direkt, manuelle Belichtungseinstellung, Kassetteneinzug (Ausnahme: Wiederaufnahme des Betriebs vom Stromsparmodus)
Kopiergeschwindigkeit	Direkt: A4 18 Kopien/Min., LTR 19 Kopien/Min.
Vergrößerung/Verkleinerung	1:1±1.0%, 1:2.000, 1:1.294, 1:0.786, 1:0.647, 1:0.500 Zoom: 0,500 - 2,000 in 1%-Schritten
Papiereinzugssystem	Kassetteneinzug: 250 Blatt mit 64 g/m^2 Mehrzweckeinzug: 1 Blatt
Mehrfachkopien	1-99
Stromanschluss	200-240 V, 50/60 Hz [von dem Land abhängig, in dem das Gerät erworben wurde]
Leistungsaufnahme	MF5630: ca. 0,65 kW (max.) MF5650: ca. 0,65 kW (max.)
Abmessungen (B x T x H)	486 mm x 477 mm x 442,4 mm (bei geschlossener Dokumenteneinzugablage) 486 mm x 477 mm x 508,8 mm (bei geöffneter Dokumenteneinzugablage)
Platzbedarf (B x T)	486 mm x 762 mm [mit angebrachter Kassette]
Gewicht	MF5630: ca. 14,8 kg (einschließlich Tonerpatrone) MF5650: ca. 14,7 kg (einschließlich Tonerpatrone)

Änderungen zum Zwecke der Verbesserung ohne Vorankündigung vorbehalten.
Im Interesse einer hohen Kopierqualität sollten Sie stets die von Canon empfohlenen Papiersorten und Folien verwenden. Manche im Bürofachhandel erhältlichen Papiertypen sind u.U. nicht für dieses Gerät geeignet. Bei Fragen zu Papieren und Folien wenden Sie sich bitte an Ihren Canon-Fachhändler oder die Canon-Hotline.

Index

Symbole

"DRUCK FERT."-TON, Einstellung, 10-3
"EM FERTIG"-TON, Einstellung, 10-3
"SCAN FERTIG"-TON, Einstellung, 10-3
"SE FERTIG"-TON, Einstellungen, 10-2

A

Abdeckung für Schrift-nach-oben-Ausgabe, 1-3
Ablage
    Ausgabe, 1-2
ADF (Automatischer Dokumenteinzug), 1-1
    Einlegen von Dokumenten in, 3-3
    Kapazität, 3-4
    Papierpfad, 3-5
    Papierstau in, 9-6
Alarm-Anzeige, 1-4
ALLGEMEINE EINST., Einstellungen, 10-2
Allgemeine Probleme, 9-17
Anlegen von Dokumenten, 3-2
Auflösung
    einstellen, 5-3
    Taste, 1-4
Ausgabeablage, 1-2
Ausrichtung
    Dokument, 2-9
    Papier, 2-9
Austauschen der Tonerpatrone, 8-3, 8-6
AUT. RÜCKSTELLUNG, Einstellung, 10-5
AUTO SORTIEREN, Einstellung, 10-4

B

Bedienfeld, 1-2, 1-4
Belichtung
    Taste, 1-4
Bereitschaftsanzeige, 1-5
Buchse für externe Geräte, 1-2

C

COPY-Taste, 1-4

D

DATUM & UHRZEIT, Einstellungen, 10-5
DATUM EINSTELLEN, Einstellung, 10-5
Display-Meldungen, 9-8
DISPLAYSPRACHE, Settings, 10-3
Dokument
    an-/einlegen, 3-2
    Anforderungen, 3-1
    anlegen, 3-2
    Ausgabeablage, 1-1
    Ausrichtung, 2-9
    drucken, 4-1
    eingelesener Bereich, 3-2
    einlegen, 3-3
    Einlesen, 6-1
    Einzugablage, 1-1
    Format, 3-1
    Gewicht, 3-1
    Menge, 3-1
    Problem, 3-1
    Typ, 3-1
Dokumenteinzug
    Automatischer Dokumenteinzug, 3-3, 3-5
    Vorlagenglas, 1-2, 3-2
Dokumentführungen, 1-1
    Automatischer Dokumenteinzug, 1-1, 3-4
Drucken
    abbrechen, 4-2
    Bereiche, 2-2
    Dokumente, 4-1
    Probleme, 9-16
    Vorbereitungen, 4-1
Druckmaterialien
    Anforderungen, 2-1
    Format, 2-1
    Gewicht, 2-1
    Typ, 2-1
Druckqualitätprobleme, 9-14

E

Eingelesener Bereich, 3-2
Einlegen
    einen Umschlag in den Mehrzweckeinzug, 2-7
    von Dokumenten in den automatischen Dokumenteinzug, 3-3
    von Papier in den Mehrzweckeinzug, 2-6
    von Papier in die Kassette, 2-3
Einlesen
    Bereiche, 3-2
    Dokumente, 6-1
    Probleme, 9-16
    Vorbereitungen, 6-1
Einpacken, 8-9
Einstellen der Vergrößerung/Verkleinerung, 5-2
Einstelltaste, 1-4
Einzug
    Dokument, 1-1
    Mehrzweck, 1-2
Erstellen von Kopien, 5-1

F

FAX-Taste, 1-4
Fernsprechbuchse, 1-2
FESTE MASST., Einstellung, 10-4
Format
    Dokument, 3-1
    Druckmaterialien, 2-1

Markierungen, 3-2

G

Geräteeinstellungen
Zugriff, 10-1
Gewicht
Dokument, 3-1
Druckmaterialien, 2-1
Gerät, 11-2
GRUNDEINSTELLUNG, Einstellungen, 10-2

K

Kassette, 1-2, 2-3
KOPIEREINSTELLUNG, Einstellungen, 10-4
Kopieren
Bildqualität einstellen, 5-3
Einstellen der Belichtung, 5-3
Einstellung auf Vergrößern/Verkleinern, 5-2
Erstellen von Kopien, 5-1
Geeignete Dokumente, 3-1
Papierformat eingeben, 2-8
Papiertyp eingeben, 2-9
Probleme, 9-13
Richtlinien für die Wahl des Druckmaterials, 2-1
Kundendienst (Canon-Hotline), 1-1

L

LAUTST. MONITOR., Einstellung, 10-3
LAUTST. TASTATUR, Einstellungen, 10-2
LAUTSTÄRKE EINST., Einstellungen, 10-2
LCD-Display, 1-4
Lösch-Taste, 1-4

M

Mehrzweckeinzug, 1-2
Einlegen eines Umschlags, 2-7
Papier einlegen, 2-6
Richtlinien für die Wahl des Druckmaterials, 2-1
Meldung DOKUMENT PRÜFEN, 9-8
Meldung DOKUMENT ZU LANG, 9-9
Meldung DRUCKER DATENFEHLER, 9-9
Meldung DRUCKER PRÜFEN, 9-8
Meldung DRUCKERABDECK.PRÜF, 9-9
Meldung EM.PAPIER NACHFÜLL., 9-10
Meldung EMPFANGSPAPIERSTAU, 9-9
Meldung P.FORMAT PRÜFEN, 9-8
Meldung PATRONE EINSETZEN, 9-9
Meldung SPEICHER VOLL, 9-9
Meldung SYSTEMFEHLER, 9-10
Meldung WENIG TONER, 9-10
Menge, Dokument, 3-1
Menu
Taste, 1-4
Menü
Beschreibungen, 10-1
Mögliche Probleme, 9-1

N

Normalpapier, 2-9
Numerische Tasten, 1-4

P

Papier
Anforderungen, 2-1
Ausgabebereich, 2-10
Ausrichtung, 2-9
Druckbereich, 2-2
einlegen, 2-3
Einzugprobleme, 9-10
geeignetes Papier, 2-1
Kassette, 1-2
Stau, 2-1, 9-1, 9-6
Typ, 2-9, 2-10
Papierausgabebereich
Schrift nach oben, 2-11
Schrift nach unten, 2-11
PAPIEREINSTELLUNG, Einstellungen, 10-1
PAPIERFORMAT, Einstellungen, 10-1
Papierführungen
Mehrzweckeinzug, 2-7
PAPIERGROSSE KOPIE, Einstellung, 10-4
PAPIERSORTE, Einstellung, 10-1
Papierstaus beseitigen, 9-1
im automatischen Dokumenteinzug, 9-6
im Gerät, 9-1
Probleme
allgemein, 9-17
beim Kopieren, 9-13
Dokument, 3-1
drucken, 9-16
Einlesen, 9-16
mit dem Papiereinzug, 9-10
mit der Druckqualität, 9-14
nicht lösbar, 9-18

Q

Qualität
Einstellen des Bilds, 5-3
Probleme beim Drucken, 9-14

R

Regelmäßige Reinigung, 8-1
Reichweite, 8-4
Reinigen
Dokumenteinzugsbereich, 8-2
Gehäuse, 8-1
regelmäßig, 8-1
Scanbereich, 8-1
Reservieren von Kopien, 5-8

S

SCAN-Taste, 1-4
SCHÄRFE, Einstellung, 10-4

SIGNALLAUTSTÄRKE, Einstellung, 10-2
SOMMERZEIT, Einstellung, 10-5
Sortieren
    Kopien, 5-4
Sortieren/2 auf 1
    Taste, 1-4
Spezifikationen, 11-1
STANDARDMASSTAB, Einstellungen, 10-4
Start-Taste, 1-4
Statusmonitor
    Taste, 1-4
    verwenden, 7-1
STD. BELICHTUNG, Einstellung, 10-4
STD. BILDQUALITÄT, Einstellung, 10-4
STD. KOPIENANZAHL, Einstellung, 10-4
Stopp/Rückstell-Taste, 1-4
Stromanschluss, 1-3
Stromsparmodus
    Einstellung, 1-6
    Rückschalten, 1-6
    Taste, 1-4
System-Monitor, 7-1

T

Tasten ◀ (–), ▶ (+), 1-4
TIMEOUT B. FEHLER, Einstellung, 10-5
Toner in der Patrone, 8-3
Tonerpatrone
    Austauschen, 8-3, 8-6
    Handhabung, 8-4
    Lagerung, 8-5
    Recycling, 8-6
TONERSPARMODUS, Einstellung, 10-3
Transport, 8-9

U

Umschlag
    Druckbereich, 2-2
    einlegen, 2-7
USB-Anschluss, 1-3

V

Vergrößern/Verkleinern
    Einstellung, 5-2
    Taste, 1-4
Vergrößerung/Verkleinerung, 5-2
Verkleinerung-Taste, 1-4
Verlängerungsabdeckung, 1-3
Vordere Abdeckung, 1-2
Vorlagenglas
    Deckel, 1-2
    Glas, 1-2

Z

Zoom, 5-2

Canon

CANON INC.
30-2, Shimomaruko 3-chome, Ohta-ku, Tokyo 146-8501, Japan
CANON U.S.A., INC.
One Canon Plaza, Lake Success, NY 11042, U.S.A.
CANON CANADA INC.
6390 Dixie Road Mississauga, Ontario L5T 1P7, Canada
CANON EUROPA N.V.
Bovenkerkerweg 59-61 P.O. Box 2262, 1180 EG Amstelveen, The Netherlands
CANON FRANCE S.A.
17, quai du President Paul Doumer 92414 Courbevoie Cedex, France
CANON (U.K.) LTD.
Woodhatch, Reigate, Surrey, RH2 8BF, United Kingdom
CANON DEUTSCHLAND GmbH
Europark Fichtenhain A10, 47807 Krefeld, Germany
CANON ITALIA S.p.A.
Via Milano, 8-20097 San Donato Milanese (MI) Italy
CANON LATIN AMERICA, INC.
703 Waterford Way, Suite 400, Miami, Florida 33126, U.S.A.
CANON AUSTRALIA PTY. LTD
1 Thomas Holt Drive, North Ryde, Sydney, N.S.W. 2113, Australia
CANON SINGAPORE PTE LTD.
1 HarbourFront Avenue #04-01 Keppel Bay Tower Singapore 098632
CANON HONGKONG CO., LTD
18/F, The Metropolis Tower, 10 Metropolis Drive, Hunhom, Kowloon, Hong Kong

230V
GERM

FA7-5601 (000)

© CANON INC. 2004